Autodesk® Buzzsaw

Guida dell'utente

Autodesk®

Gennaio 2008

Disclaimer

THIS PUBLICATION AND THE INFORMATION CONTAINED HEREIN IS MADE AVAILABLE BY AUTODESK, INC. "AS IS." AUTODESK, INC. DISCLAIMS ALL WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE REGARDING THESE MATERIALS.

Sommario

Buzzsaw

Introduzione



Buzzsaw è un servizio di collaborazione in linea per la creazione di team di progettazione e costruzione. Buzzsaw consente di creare un archivio centrale per tutti i file di disegno CAD (DWG e DWF), file di testo e altri documenti di progetto. È possibile aggiungere commenti e partecipare a thread di discussione su un file specifico o un aspetto del progetto. L'accesso al proprio sito Buzzsaw è controllato e sicuro.

L'applicazione Buzzsaw può essere eseguita su un browser o come file eseguibile a sé stante. Una volta scaricato il software, sarà semplice creare, organizzare e accedere ai progetti da qualsiasi parte del mondo. Sarà possibile comunicare e collaborare con tutti i membri del proprio team di progetto, che si tratti di architetti, ingegneri, consulenti, collaboratori, proprietari o professionisti di altri settori.

Buzzsaw Standard è disponibile nelle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco, italiano, giapponese, coreano, spagnolo e cinese semplificato. È possibile accedere al proprio sito senza la necessità di scaricare alcun software. Per ulteriori informazioni, consultare Accesso al sito a pagina 5.

Buzzsaw Professional What's New

Buzzsaw Professional FAQ

Buzzsaw Professional Discussion Board

Accesso al sito

2

Per accedere al sito di Buzzsaw è possibile eseguire il download del software Buzzsaw o utilizzare Buzzsaw Web Access.

Software

Il software Buzzsaw offre l'accesso alle funzionalità elencate di seguito:

- Funzioni amministrative del sito e del progetto, quali la creazione di un nuovo membro e la visualizzazione dei registri attività.
- Novità
- Trova
- E-mail
- Cestino

Buzzsaw Web Access

Buzzsaw Web Access consente di accedere al sito direttamente tramite Internet senza dover scaricare alcun software.

Il vantaggio dell'utilizzo di Buzzsaw Web Access consiste nella possibilità di accedere al sito da qualsiasi computer dotato di una connessione a Internet. Con Buzzsaw Web Access si disporrà dell'accesso completo ai dati dei progetti senza dover scaricare il software specifico.

È possibile caricare e scaricare file, visualizzare plance di comando, report e moduli. I moduli sono disponibili solo se si dispone di Buzzsaw Professional.

Per accedere al sito utilizzando Buzzsaw Web Access, rimuovere la parola "client" dal nome del sito. Ad esempio, https://projectpoint.buzzsaw.com/client/sitopersonale diventa https://projectpoint.buzzsaw.com
/sitopersonale.

Leggimi

3

Il presente documento raccoglie le informazioni più recenti a completamento della documentazione di Buzzsaw.

Note sull'installazione

"Guida introduttiva" a pagina 13

Installazione del software

Il software del client di Buzzsaw viene scaricato e installato automaticamente quando si visita un sito Buzzsaw con il browser. Il tempo richiesto per l'installazione di Buzzsaw dipende dalla velocità della propria connessione a Internet. Anche in presenza di connessioni lente, l'intero processo di installazione non dovrebbe durare più di 20 minuti.

In alternativa al download automatico, è possibile scaricare ed eseguire il programma di installazione specifico, ProjectPoint-BZ-IT.exe, dal server Web di Buzzsaw.

Per installare Buzzsaw, accedere al sito indicato nell'e-mail di notifica inviata dall'amministratore del sito. Durante l'installazione, seguire TUTTE le istruzioni. Può essere necessario riavviare il computer prima di completare l'installazione. In caso di dubbi sull'URL del proprio sito o sulle informazioni di login utente, rivolgersi all'amministratore del sito.

Disinstallazione del software

È possibile disinstallare Buzzsaw usando la funzione Installazione applicazioni del Pannello di controllo. Il nome del programma da selezionare nella finestra di disinstallazione è Autodesk Buzzsaw.

Problemi di installazione

Se Buzzsaw viene scaricato ma non installato, né viene visualizzata la prima finestra della procedura di installazione, verificare che sul disco rigido lo spazio disponibile sia sufficiente, vale a dire pari a circa 20 MB.

Se si riscontrano problemi durante il download e l'installazione automatici, scaricare manualmente il file ProjectPoint-BZ-IT.exe e lanciare il programma di installazione. Normalmente questa procedura risolve il problema.

Verifica dell'installazione

Al termine dell'installazione automatica, viene visualizzata la finestra di login di Buzzsaw. Per accedere al sito, digitare il nome utente e la password assegnati dall'amministratore del sito. In caso di problemi durante l'installazione o il login, rivolgersi all'amministratore del sito o al supporto tecnico di Buzzsaw.

Informazioni sulla versione

È possibile verificare quale versione è in esecuzione nel computer visualizzando la relativa opzione del menu ? di Buzzsaw.

Note operative

Impostazioni di Internet Explorer

Se dopo l'installazione di Buzzsaw si modificano le impostazioni predefinite di Microsoft Internet Explorer, possono sorgere difficoltà nel login ai siti Buzzsaw. In particolare, è necessario deselezionare l'opzione "Non salvare pagine crittografate su disco". Per verificare che tale opzione sia deselezionata:

1. Nel menu Strumenti di Internet Explorer, selezionare Opzioni Internet.
2. Selezionare la scheda Avanzate.
3. Scorrere l'elenco e individuare l'opzione "Non salvare pagine crittografate su disco".
4. Verificare che l'opzione sia deselezionata. Se è selezionata, alcune funzioni di Buzzsaw non funzioneranno.

Per un corretto funzionamento, Internet Explorer deve essere impostato per consentire l'esecuzione dei controlli ActiveX. In particolare, è necessario impostare i seguenti livelli di protezione nel pannello di controllo delle Opzioni Internet di Internet Explorer:

1. Scarica controlli ActiveX con firma elettronica = Impostare su Attiva o Chiedi conferma.
2. Esegui controlli e plug-in Active = Impostare su Attiva o Chiedi conferma.
3. Download dei file = Impostare su Attiva.

Quando con Buzzsaw si utilizza Internet Explorer, è importante ricordare che, a ogni occasione possibile, il browser recupera i file dalla propria cache. Pertanto, se si verificano problemi per il download dell'ultima versione di un file, vuotare la cache del browser, incluso il contenuto non in linea.

Visualizzazione dei file di Microsoft Excel

Microsoft Excel non consente di aprire due documenti aventi lo stesso nome, pur trovandosi in cartelle diverse. Ad esempio:

1. Selezionare un file di Excel nella vista ad albero e fare clic sulla scheda Vista. Il file viene visualizzato nel riquadro dettagli.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sullo stesso file all'interno della vista ad albero e selezionare Visualizza nella finestra dal menu. Questa procedura genera un errore.

Si tratta di uno vero e proprio limite di Microsoft Excel.

Si è verificato un errore nel supporto per il canale di protezione

Per informazioni sulle cause del problema e sulla sua soluzione, accedere alle pagine: *http://support.microsoft.com/support/kb/articles/q177/3/01.asp*. Questo errore si presenta normalmente quando si installa il Service Pack 3 dopo aver installato Internet Explorer. Microsoft consiglia quanto segue:

1. Fare clic su Start, quindi su Esegui.
2. Digitare regsvr32 rsabase.dll nella casella Apri, quindi fare clic su OK.

Si raccomanda di eseguire l'aggiornamento all'ultima versione di Microsoft Internet Explorer.

A causa delle interazioni che si instaurano tra alcune versioni di Internet Explorer, Microsoft Project e Buzzsaw, la visualizzazione dei file di Microsoft Project in Buzzsaw può risultare difficoltosa. Pertanto, è consigliabile avviare Microsoft Project prima di passare alla scheda Vista per un file MPP archiviato in Buzzsaw. Il trucco riesce anche semplicemente invocando Microsoft Project senza aprire un file MPP.

Sessione

Se viene visualizzata la finestra di dialogo Login di Buzzsaw mentre si utilizza Buzzsaw, immettere l'indirizzo URL del proprio sito, quindi fare clic su OK. Se la finestra di dialogo Login ricompare subito dopo, immettere Nome utente, Password e URL del sito di Buzzsaw (l'URL dovrebbe essere già compilato), quindi fare clic su OK.

Se la sessione di Buzzsaw scade o un visualizzatore esterno avvia una propria sessione, è possibile che si riceva la richiesta di accedere alla rete indicando il nome risorsa Buzzsaw.com. Per aprire il sito, digitale nuovamente login e password.

Guida Carica (upload) XRIF

Buzzsaw non riesce a individuare i file XRIF specificati in disegni AutoCAD utilizzando percorsi basati su URL. È possibile gestire nomi UNC, ma se l'utente sceglie di mantenere la struttura della directory, l'operazione sarà consentita solo a un amministratore del sito.

Caricamento dei caratteri

Durante il caricamento di file .dwg, Buzzsaw è in grado di trovare esclusivamente i caratteri presenti nella directory dei tipi di carattere AutoCAD.

Microsoft Office XP e AutoCAD 2002

Se si utilizzano Microsoft Office XP e AutoCAD 2002 (o versione precedente), non è possibile accedere al proprio sito Buzzsaw da Risorse di rete a causa di un problema legato a Office XP.

Cimmetry Systems AutoVue

Buzzsaw include l'integrazione del prodotto Cimmetry Systems AutoVue. AutoVue è uno strumento che consente di visualizzare e rivedere file DGN e altri 200 formati file. I problemi noti illustrati di seguito sono stati rilevati nel funzionamento del prodotto AutoVue in Buzzsaw:

- Buzzsaw non è in grado di disabilitare la funzione di revisione di AutoVue. Di conseguenza, gli utenti di Buzzsaw che dispongono del solo accesso di "visualizzazione" possono comunque invocare gli strumenti di revisione di AutoVue, tuttavia, non possono salvare alcuna informazione in Buzzsaw.
- Durante la creazione di entità di revisione, AutoVue rimane nello stato Panoramica o Lente di ingrandimento.
- La revisione di file icona provoca un'interruzione anomala di AutoVue. Buzzsaw ha, infatti, disabilitato la funzione di revisione dei file icona.
- L'utilizzo dello strumento AutoVue OLE Object in Buzzsaw può provocare un'interruzione anomala di Buzzsaw. Il problema è stato riferito a Cimmetry Systems. Al momento, si sconsiglia di modificare oggetti OLE.
- La modifica del colore di sfondo di un disegno AutoCAD non viene mantenuta da una sessione di Buzzsaw alla successiva. Gli utenti devono pertanto impostare per ogni visualizzazione il colore di sfondo desiderato, sempre che sia diverso da quello contenuto nel file DWG.
- Le descrizioni non funzionano quando AutoVue viene eseguito all'interno di Buzzsaw.

- Gli utenti aventi una copia dimostrativa di AutoVue Professional possono richiedere al servizio di supporto una patch che consente di risolvere i problemi legati alla revisione dei file. Tali problemi non si riscontrano nelle copie acquistate di AutoVue Professional.

Limite di lunghezza di un percorso

A causa di un limite di Windows, il percorso completo di un file non può superare i 238 caratteri. Tale numero include tutti i caratteri relativi a nome del sito, nome del progetto, nome della cartella secondaria (se presente) e nome del file. Se il numero complessivo dei caratteri supera 238, non sarà consentito trascinare il file. Tenere in mente questo limite quando si nominano i file.

Impostazioni del proxy

Alcuni proxy potrebbero non essere configurati per consentire al client di Buzzsaw di comunicare con il server, la qual cosa genera errori di login. Normalmente il problema si risolve configurando il proxy insieme all'indirizzo di Buzzsaw. Per le comunicazioni, Buzzsaw utilizza le porte HTTP e HTTPS standard. Se i problemi di login al sito Buzzsaw attraverso il proxy persistono, rivolgersi all'amministratore del sito o al supporto Buzzsaw.

Per ignorare il server proxy in Internet Explorer versione 6.x, è anche possibile configurarlo come segue:

1. Nel menu Strumenti, selezionare Opzioni Internet.
2. Fare clic sulla scheda Connessioni.
3. Fare clic sul pulsante Impostazioni LAN.
4. Se è selezionato "Utilizza un server proxy per la LAN", fare clic sul pulsante Avanzate.
5. Nel campo "Non utilizzare il server proxy per gli indirizzi che iniziano per:" aggiungere projectpoint.buzzsaw. * e folders.buzzsaw.*.
6. Fare clic su OK.

Limiti per le lingue multibyte

Microsoft Web Folders non è supportato per le lingue multibyte.

L'ordinamento dei caratteri multibyte si basa sul valore del byte iniziale individuale del primo carattere e può essere diverso dall'ordinamento dei caratteri True Type.

Guida introduttiva

4

Requisiti di sistema

Esistono diverse categorie di utenti che utilizzano Buzzsaw. Questa sezione definisce tali categorie e fornisce suggerimenti per le specifiche di sistema in base alle attività di cui i membri dovranno occuparsi nello svolgimento delle proprie attività quotidiane. Tali specifiche sono punti di partenza consigliati per tutti i livelli di utenti, pertanto è consigliabile regolarle in base alle esigenze.

Le raccomandazioni si intendono per un avvio da zero, senza nessun altro prodotto in esecuzione. L'esecuzione di altri prodotti comporta l'utilizzo di RAM di sistema. Per poter utilizzare più prodotti contemporaneamente, è possibile aumentare la RAM. La larghezza di banda della connessione Internet influisce direttamente sulle velocità di trasferimento file e di login. Il login iniziale al client software Buzzsaw è quello più lungo a causa dell'inserimento dei dati nella cache. I login successivi richiedono meno tempo in quanto Buzzsaw effettua l'aggiornamento solo delle differenze che si sono verificate dall'ultimo login. I tempi del login iniziale sono influenzati dalle dimensioni del sito a cui si accede. Il livello di autorizzazione sul sito al quale si effettua l'accesso non modifica la quantità di dati che viene raccolta durante il login iniziale.

Buzzsaw è disponibile nelle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco, italiano, giapponese, coreano, spagnolo e cinese semplificato.

Solo trasferimento file

Requisiti di sistema per Buzzsaw

- PC basato su processore Intel® Pentium® o compatibile da 1 GHz (o superiore)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- 256 MB di RAM

- Video VGA a 1024x768 (o superiore)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o versione successiva)
- Collegamento Internet a banda larga (DSL, cavo o equivalente)

Requisiti di sistema per l'accesso al software

Per usare il client Buzzsaw basato su Windows per le funzionalità di trasferimento file più basilari. Nello specifico, se si desidera l'applicazione basata su Windows e si esegue solo il trasferimento di file.

- PC basato su processore Intel® Pentium® o compatibile da 1 GHz (o superiore)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- 256 MB di RAM
- 35 MB di spazio libero su disco (o superiore)
- Video VGA a 1024x768 (o superiore)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o versione successiva)
- Collegamento Internet a banda larga (DSL, cavo o equivalente)

Visualizzazione e marcatura di file di progettazione

Requisiti di sistema per l'accesso al software

Per poter visualizzare file specifici, ad esempio DWF o DWG, dall'interno di Buzzsaw è necessario installare i visualizzatori appropriati e quindi adeguarsi ai rispettivi requisiti di sistema minimi, oltre a quelli richiesti da Buzzsaw.

- PC basato su processore Intel® Pentium® o compatibile da 2 GHz (o superiore)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- 512 MB RAM — 1 GB (o superiore)
- 35 MB di spazio libero su disco (o superiore)
- Video VGA a 1024x768 (o superiore)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o versione successiva)
- Collegamento Internet a banda larga (DSL, cavo o equivalente)

Amministrazione sito

Requisiti di sistema per l'accesso al software

L'amministrazione di sistema include attività quali la creazione e la gestione di utenti, gruppi, progetti nonché la gestione delle autorizzazioni. Per tali attività è richiesto il client software.

- PC basato su processore Intel® Pentium® o compatibile da 2 GHz (o superiore)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- Video VGA a 1024x768 (o superiore)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o versione successiva)
- Collegamento Internet a banda larga (DSL, cavo o equivalente)

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

Login, logout

Panoramica

L'accesso ai file di un sito richiede l'immissione di nome utente e password. Le informazioni di login sono necessarie per verificare l'identità dell'utente nel sistema e garantiscono la sicurezza dei file di progetto.

Se si condivide un computer con un altro utente Buzzsaw, si consiglia di eseguire il login e il logout per ogni sessione. Per accedere al sito senza dover scaricare il software, utilizzare Accesso Web a pagina 5 Buzzsaw.

Il collegamento all'e-mail introduttiva conduce alla pagina di benvenuto di Buzzsaw. Nella pagina di benvenuto, creare una password, selezionare una domanda e una risposta di sicurezza e immettere le informazioni di contatto. Quindi, selezionare un metodo di accesso: accesso al software o Accesso Web Buzzsaw. Se il software è stato precedentemente installato nel computer, Buzzsaw si avvia automaticamente senza dover scegliere un metodo di accesso.

La password è nota solo all'utente. Se la si dimentica, utilizzare il pulsante **Password dimenticata** nella finestra di dialogo **Login** per richiedere assistenza. Se questo pulsante non è disponibile, chiedere all'amministratore del sito di reimpostare la password. Per poter utilizzare l'assistenza password è necessario creare una domanda e una risposta di sicurezza nella finestra di dialogo "Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17.

NOTA L'amministratore del sito può richiedere la creazione di una password complessa. Per ulteriori informazioni, vedere "Requisiti per la password" a pagina 475. Se l'amministratore sito non richiede la creazione di una password complessa, la nuova password deve iniziare con una lettera, contenere almeno otto caratteri e almeno una lettera maiuscola e un numero. Esempio valido: Cambiami1.

Dopo un periodo di inattività, l'utente viene automaticamente disconnesso in base alle "Scheda Sicurezza" a pagina 84 specificate dall'amministratore sito.

Logout

Per uscire dalla sessione di Buzzsaw, fare clic sul pulsante **Logout** sul menu della barra del titolo. a destra del nome del membro.

Oppure, posizionare il puntatore del mouse su un punto qualsiasi della vista ad albero, della vista dettagli o della barra delle funzioni di scelta rapida. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Logout**.

Login

L'opzione Login visualizzata facendo clic con il pulsante destro del mouse consente di accedere ad altri siti di cui si è membri.

1. Con il puntatore del mouse nella vista ad albero, nella vista dettagli o sulla barra delle funzioni di scelta rapida, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Login** dal menu.
2. Immettere il nome utente e la password per il sito.

Scadenza della password

In base alla configurazione della "Scheda Sicurezza" a pagina 84 definita dall'amministratore, è possibile che la password impostata scada dopo un periodo di tempo specificato.

Se si tenta di effettuare il login e la password è scaduta, è necessario creare una nuova password. L'amministratore del sito può richiedere la creazione di una password complessa. I criteri a cui è necessario attenersi per la creazione della password sono riportati nella finestra di dialogo.

Se l'amministratore sito non richiede la creazione di una password complessa, la nuova password deve iniziare con una lettera, contenere almeno otto caratteri e almeno una lettera maiuscola e un numero. Esempio valido: Cambiami1.

Scadenza della sessione

Se l'amministratore sito ha configurato l'opzione **Scadenza della sessione** nella "Scheda Sicurezza" a pagina 84, dopo il periodo di tempo specificato dall'amministratore sito gli utenti vengono automaticamente disconnessi. Per avviare una nuova sessione, eseguire di nuovo l'accesso.

Disabilitato a causa di inattività

Se l'amministratore sito ha configurato l'opzione **Inattività membro** nella "Scheda Sicurezza" a pagina 84 e l'utente non effettua mai il login al sito per il numero di giorni specificato dall'amministratore sito, tale utente verrà automaticamente disabilitato. Per ottenere la riabilitazione del proprio profilo membro, rivolgersi all'amministratore sito. Non è possibile accedere al sito fino a quando l'amministratore sito non abilita il profilo membro per l'utente.

Vedere anche:

"Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17

"Accesso al sito" a pagina 5

Modifica delle informazioni sul membro

Utilizzare la finestra di dialogo Informazioni sul membro per modificare la password e le informazioni di contatto e creare una domanda di sicurezza per l'assistenza password. È possibile modificare le informazioni personali in qualsiasi momento.

1 Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Informazioni personali**. .

2 Per completare le modifiche, scegliere una delle seguenti schede:

Generale: modificare il nome della società, l'indirizzo e le informazioni relative a numero di telefono/fax/e-mail. È utile inserire più informazioni personali possibili. Pertanto, quando altri membri consultano un elenco di membri, possono vedere facilmente le informazioni sui contatti. Se non viene inserita alcuna informazione sui contatti, gli altri membri possono contattare gli interessati solo tramite e-mail.

Sicurezza: modificare la password. L'amministratore del sito può richiedere la creazione di una password complessa. I criteri a cui è necessario attenersi per la creazione della password sono riportati nella

finestra di dialogo **Informazioni personali**. Per ulteriori informazioni sulla creazione di password complesse, vedere "Requisiti per la password" a pagina 475.

Se l'amministratore del sito non richiede la creazione di una password complessa, la nuova password deve contenere almeno 8 caratteri e almeno una lettera maiuscola e un numero. Esempio valido: Cambiami1. Se ci si dimentica la password, è possibile chiedere assistenza per reimpostarla. Immettere una domanda e una risposta di sicurezza nei campi specificati. Selezionare una domanda tra le opzioni disponibili o crearne una propria. Selezionare una domanda e una risposta difficilmente indovinabili. Se non si seleziona una domanda e una risposta, non è possibile richiedere l'assistenza per la password.

3 Fare clic su OK.

Vedere anche:

"Login, logout" a pagina 15

"Uso dell'elenco membri" a pagina 18

"Impostazione delle preferenze" a pagina 20

Uso dell'elenco membri

L'opzione Elenco membri fornisce un elenco consolidato di informazioni sui membri del sito e di progetto per i progetti su cui si lavora. I pulsanti nella barra degli strumenti sono disponibili in base al livello di autorizzazione. Con il pulsante destro del mouse si ottengono anche tutte le funzioni disponibili dalla barra degli strumenti.

Per visualizzare l'elenco dei membri:

1 Fare clic sul pulsante **Elenco membri** nella barra degli strumenti, , per visualizzare la finestra **Elenco membri**.

2 È possibile visualizzare membri per un intero sito o per un singolo progetto utilizzando la barra di selezione progetto:

- Per visualizzare tutti i membri sul sito, fare clic sulla freccia a destra e selezionare l'icona del sito.
- Per visualizzare i membri di un progetto specifico, fare clic sulla freccia a destra e selezionare **Sfoglia**. Quindi, selezionare un progetto dall'elenco e fare clic su**OK**.

NOTA Anche quando si sceglie dal livello del sito, Elenco membri viene visualizzato solo per i progetti per cui esiste l'autorizzazione.

Per utilizzare l'elenco dei membri:

Nella finestra Elenco membri, selezionare un membro, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Creare e inviare un'e-mail ai membri selezionati. Nella barra degli strumenti, fare clic sul pulsante **Invia e-mail**, . Per le istruzioni dettagliate, vedere "Creazione di un nuovo messaggio" a pagina 455.
- Aggiornare l'elenco dei membri. Fare clic sul pulsante **Aggiorna** nella barra degli strumenti, .

  NOTA Man mano che gli amministratori del sito o del progetto aggiungono nuovi membri o nuove informazioni sui membri, le informazioni nell'elenco dei membri vengono aggiornate per riflettere le ultime aggiunte o modifiche. Se Buzzsaw è già utilizzato da un po' di tempo, fare clic sul pulsante **Aggiorna** per visualizzare i dati aggiornati dell'elenco di membri.

- Utilizzare il pulsante Opzioni per "Finestra di dialogo Gestione colonne" a pagina 453.

Per impiegare i compiti dell'amministratore:

- Modificare ed eliminare i membri utilizzando i pulsanti nella barra degli strumenti.
- Abilitare e disabilitare i membri utilizzando i pulsanti nella barra degli strumenti.
- Inviare l'e-mail introduttiva. Selezionare un membro, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare dal menu Invia e-mail introduttiva. Gli amministratori possono inviare e-mail introduttive solo ai membri abilitati che dispongono di un indirizzo di e-mail valido e che non hanno mai eseguito l'accesso al sito.
- Ripristinare la password di un membro utilizzando il pulsante della barra degli strumenti Reimposta password, . Gli amministratori possono ripristinare la password solo ai membri abilitati che dispongono di un indirizzo di e-mail valido e che hanno già eseguito l'accesso al sito.

- Utilizzare il menu ottenibile facendo clic con il pulsante destro del mouse, quindi rimuovere membri e gruppi. (Questa funzione è riservata agli amministratori). Gli amministratori di progetto con privilegi di Nuovo membro possono eliminare gruppi a livello di progetto. Gli amministratori di progetto possono eliminare dal sito un gruppo di cui sono titolari.
- I titolari di gruppo non amministratori possono modificare ed eliminare i gruppi di cui sono titolari.

Vedere "Opzioni per il filtro" a pagina 454 per maggiori informazioni su come personalizzare la vista.

Vedere anche:

"Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17

"Creazione e invio di un messaggio e-mail" a pagina 250

"Scheda Autorizzazioni" a pagina 75

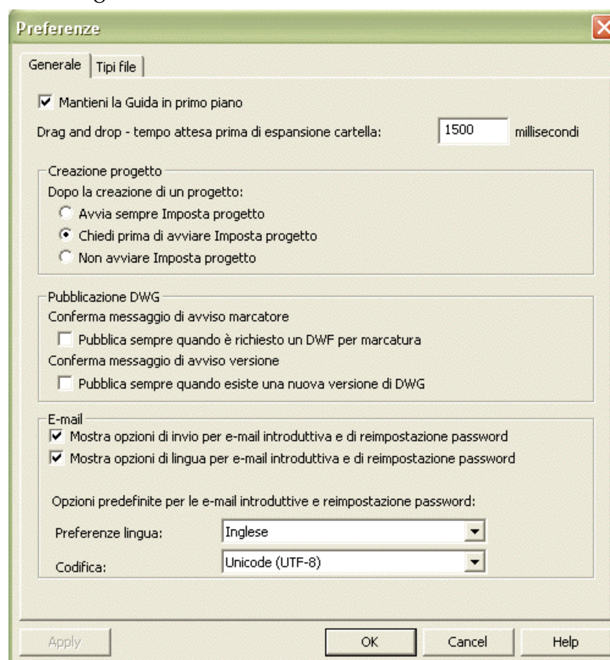
Impostazione delle preferenze

Tutti i membri possono selezionare o modificare certe preferenze, compresa l'ubicazione della visualizzazione della Guida, l'intervallo di tempo che deve intercorrere prima dell'apertura automatica delle cartelle quando si trascina la selezione e la selezione di un visualizzatore di disegno predefinito. È inoltre possibile scegliere quale visualizzatore utilizzare per tipi di file specifici.

L'impostazione delle preferenze consente di risparmiare tempo, in base allo stile di lavoro e alla frequenza con cui si utilizzano file di disegno. Le preferenze possono essere modificate in qualsiasi momento.

Scheda Generale

1 Scegliere Preferenze dal menu Strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze.



2 Nella scheda Generale scegliere una delle opzioni seguenti:

Mantieni la guida in primo piano — per visualizzare sempre la guida sopra la finestra del browser, selezionare la casella di controllo Mantieni la guida in primo piano. Questa opzione ha il vantaggio di non far scomparire la pagina della Guida dietro la finestra del browser e consente di riposizionarla e farvi riferimento mentre si lavora con Buzzsaw.

Trascina la selezione - breve attesa... — quando si trascina un file in una cartella e lo si mantiene in quella ubicazione, al termine del tempo specificato la cartella si apre automaticamente. Ciò consente di saltare un passaggio in quanto non è necessario terminare il trascinamento, aprire una cartella e quindi trascinare il file su di essa. Per cambiare l'intervallo di tempo che deve intercorrere prima dell'apertura automatica di una cartella, immettere il nuovo valore desiderato nel campo Trascina la selezione - breve attesa...

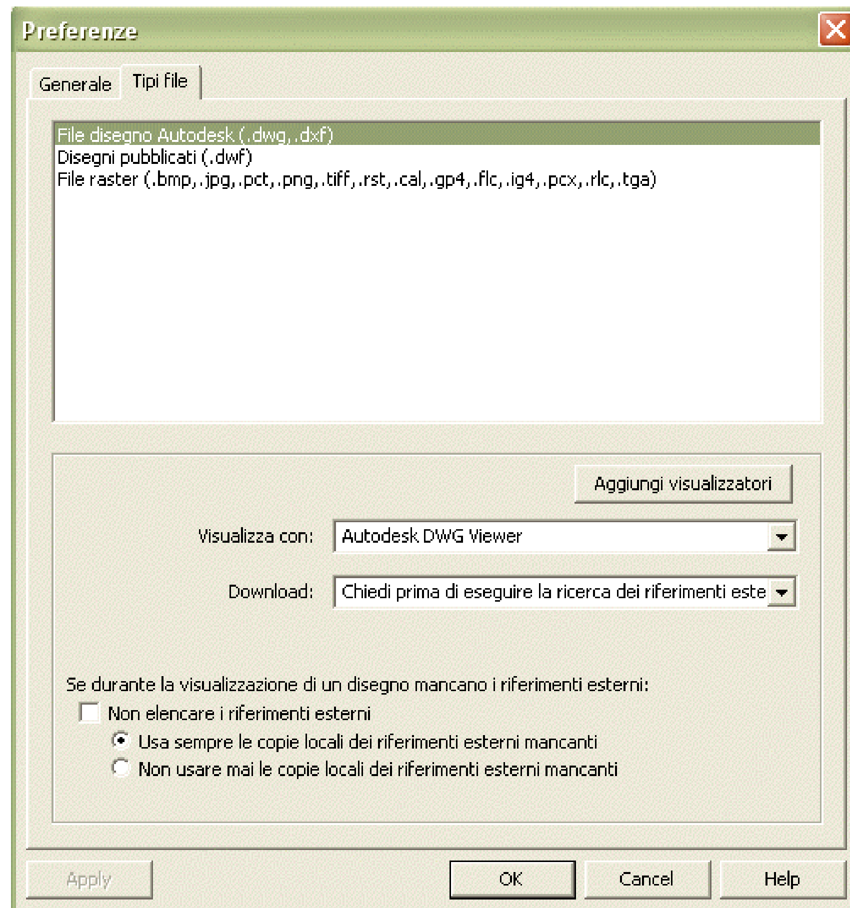
Creazione progetto — selezionare ciò che si desidera accada dopo l'aggiunta di un nuovo progetto. Ovvero, avviare sempre la Guida Imposta progetto, chiedere sempre prima se attivarla oppure non avviarla mai. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione di un progetto a pagina 277. Questa opzione interessa solo gli utenti Buzzsaw Professional Professional.

Pubblicazione DWG — queste opzioni controllano quando vengono visualizzati i messaggi di avviso. I messaggi vengono visualizzati quando si fa clic sul pulsante o sulla scheda Marcatore e, o non esiste un DWF, o esiste un DWG più recente che non è stato ancora pubblicato. La selezione di queste opzioni determina la non visualizzazione del messaggio di avviso e la pubblicazione automatica di un DWF, quando necessario.

3 Al termine, fare clic sul pulsante OK oppure fare clic sulla scheda Tipi file per continuare a selezionare le preferenze desiderate.

Scheda Tipi file

1 Scegliere Preferenze dal menu Strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze. Fare clic sulla scheda Tipi file.



2 In questa scheda è possibile selezionare il visualizzatore che si desidera utilizzare per i vari tipi di file. Ad esempio, è possibile decidere di visualizzare i file DWF con Design Review.

I vari tipi di file sono elencati all'inizio della finestra di dialogo. Selezionare un tipo di file e quindi il visualizzatore desiderato. È possibile aggiungere altri visualizzatori facendo clic sul pulsante Aggiungi visualizzatori. È possibile scaricare altri visualizzatori dal sito Web Autodesk *http://www.autodesk.com/viewerinfo*.

Visualizzazione di file di disegno Autodesk (DWG, DXF) — selezionare File disegno Autodesk nella parte superiore della finestra di dialogo. Nell'elenco a discesa Visualizza con, selezionare il visualizzatore da utilizzare per i disegni AutoCAD. Quando viene selezionata l'opzione

File disegno Autodesk nella parte superiore della finestra di dialogo, viene visualizzata l'opzione di download. Utilizzare la casella di riepilogo a discesa per selezionare un'opzione che determina se verrà fatta un'analisi per i riferimenti esterni quando si scarica un disegno. L'analisi dei file può essere un processo laborioso se si scaricano più file e se sono di grandi dimensioni. Per questo si ha la facoltà di scegliere quando analizzarli.

Visualizzazione file DWF — selezionare Disegni pubblicati nella parte superiore della finestra di dialogo. Nell'elenco a discesa Visualizza con, selezionare il visualizzatore da utilizzare per i file DWF. Buzzsaw sceglie per impostazione predefinita il visualizzatore installato nel computer. Ovvero, se è installato solo Autodesk Design Review, Buzzsaw seleziona automaticamente questa opzione. Design Review viene selezionato per impostazione predefinita se è installato nel computer. Per aggiungere un nuovo visualizzatore, fare clic sul pulsante Aggiungi visualizzatori.

Visualizzazione di file raster — selezionare File raster nella parte superiore della finestra di dialogo. Nell'elenco a discesa Visualizza con, selezionare il visualizzatore da utilizzare per i file raster. Per impostazione predefinita, viene utilizzato il visualizzatore bitmap corrente (ad esempio Internet Explorer). Per utilizzare Design Review è necessario selezionare esplicitamente questa opzione. Oltre alla visualizzazione, è possibile eseguire la marcatura dei file bitmap. Per aggiungere un nuovo visualizzatore, fare clic sul pulsante Aggiungi visualizzatori. Per l'elenco dei file bitmap supportati, vedere File bitmap supportati a pagina 442.

Riferimenti esterni — questa opzione controlla se viene visualizzata la finestra "Riferimenti esterni non trovati" quando si visualizza un file DWG con XRIF mancanti. Se non si seleziona l'opzione Non elencare i riferimenti esterni, le altre due opzioni sono disabilitate. Se l'opzione è selezionata, si ha la facoltà di usare copie locali dei riferimenti esterni mancanti o di non utilizzarli affatto.

3 Al termine, fare clic sul pulsante OK.

E-mail

Queste opzioni controllano quando vengono visualizzate le finestre di dialogo con le opzioni e-mail e quando vengono inviate le notifiche e-mail. Queste opzioni sono abilitate solo per gli amministratori del sito e del progetto con privilegi Nuovo membro.

Si applicano solo ai tipi di e-mail elencati in questa scheda. Fatta eccezione per Mostra opzioni di invio, queste opzioni non si applicano a nessuna delle altre e-mail inviate da Buzzsaw, ad esempio alle e-mail di notifica del limite

di dimensioni del progetto o a quelle inviate quando vengono aggiunti membri esistenti a un nuovo progetto.

1 Scegliere Preferenze dal menu Strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze. Fare clic sulla scheda E-mail.

2 Per ogni tipo di e-mail, selezionare le opzioni corrispondenti (non tutte le opzioni sono disponibili per tutti i tipi di e-mail):

   - **Mostra opzioni di invio** — se selezionata per una particolare e-mail, prima dell'invio dell'e-mail viene visualizzata la "Finestra di dialogo Opzioni di invio" a pagina 457. Se, nella finestra di dialogo Opzioni di invio viene selezionato "...non visualizzare le opzioni di invio", è possibile riattivare questa finestra di dialogo solo riaprendo questa scheda e selezionando la casella di controllo Mostra opzioni di invio.

   - **Mostra opzioni di lingua** — se questa casella è selezionata per una particolare e-mail, le opzioni di lingua visibili in questa scheda (Preferenze lingua e Codifica) vengono visualizzate prima dell'invio dell'e-mail.

   - **Notifica amministratore** — se questa opzione è selezionata, verrà inviata un'e-mail agli amministratori associati al progetto in cui si comunica che è stata inviata un'e-mail introduttiva agli utenti che sono stati aggiunti al progetto. Se l'amministratore non desidera ricevere queste e-mail di conferma, non deve selezionare questa opzione.

   - **Notifica membri** — se quest'opzione è selezionata, al membro viene inviata un'e-mail con cui si conferma che si è verificato un cambiamento di sottoscrizione al progetto o al gruppo.

3 Selezionare la lingua e la codifica da applicare alle e-mail introduttive e di reimpostazione della password:

   - **Preferenze lingua** — utilizzare questa opzione per selezionare la lingua di tutte le e-mail introduttive e di notifica della reimpostazione della password. È possibile modificare la lingua per ciascuna e-mail se si è selezionata l'opzione "Mostra opzioni di lingua". Ogni volta che si invia un'e-mail introduttiva si avrà la possibilità di modificare la lingua dell'e-mail. Se si deseleziona questa opzione, le e-mail introduttive vengono inviate automaticamente nella lingua specificata in questa finestra di dialogo Preferenze.

   - **Codifica** — utilizzare questa opzione per selezionare il formato di codifica applicato a tutte le e-mail introduttive e alle e-mail di notifica per la reimpostazione della password. È possibile scegliere tra Unicode o Codifica nativa (MBCS).

NOTA Unicode consente di visualizzare correttamente il testo a prescindere dalla lingua in cui è stato scritto. Se tuttavia il client e-mail dei destinatari non supporta la codifica UTF-8, il testo non viene visualizzato correttamente. Per impostazione predefinita, l'e-mail viene inviata in codifica nativa, il che significa che oggetto e corpo possono appartenere solo a un set di caratteri, ad esempio non è possibile mescolare contenuto giapponese con contenuto coreano. Se si invia l'e-mail introduttiva in Unicode, oggetto e corpo possono avere contenuto misto, ad esempio è possibile mescolare contenuto giapponese con contenuto coreano, cinese, tedesco e così via.

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

"Download di riferimenti esterni" a pagina 228

"Finestra di dialogo Opzioni di invio" a pagina 457

Ambiente di lavoro collaborativo

Esiste una miriade di strumenti di rilevamento del progetto che consentono di semplificare i processi del progetto per tutti i cicli di progettazione e costruzione. È possibile pubblicare disegni, sollecitare e raccogliere feedback, nonché rilevare tutte le revisioni e le cronologie dei file, oltre a seguire tutte le attività collegate al progetto.

Per fare sì che lo scambio di informazioni proceda in modo corretto e che gli obiettivi del progetto vengano realizzati, è buona norma stabilire alcune linee fondamentali di comunicazione all'interno del team. La condivisione di file di progetto e la collaborazione sono efficaci se si decide in che modo lavorare insieme come team composto da varie persone, impostare le regole fondamentali e rendere note tali regole a tutti i membri del progetto fin dall'inizio. Ecco alcuni suggerimenti da tenere in considerazione mentre si determinano le linee guida di comunicazione del progetto:

- Se si desidera lavorare con un file bloccato, verificare con la persona che lo ha bloccato prima di scaricarlo sul computer locale. In tal modo, la persona che ha originariamente bloccato il file può comunicare se il file può essere sbloccato e se ci si può lavorare. La stessa persona può inoltre avvisare altri membri del team affinché non lavorino con lo stesso file bloccato mentre è in uso.

NOTA Per bloccare e sbloccare file è necessario disporre dell'autorizzazione Amministratore o Modifica.

- Utilizzare la funzione Discussione per avvisare gli altri che si sta scaricando un file su cui effettuare modifiche o rilasciare comunicazioni su cartelle e file in generale.
- Dopo avere effettuato modifiche alla propria versione del file, caricarlo sul sito. Quindi, inviare un'e-mail o allegare una voce di discussione per comunicare agli altri le modifiche.
- Nominare una persona responsabile dell'organizzazione dei file modificati, della loro ridenominazione e del backup su un computer locale.

Vedere anche:

"Thread discussione" a pagina 214

"Copia dell'URL di un progetto" a pagina 27

"Avvio di un thread di discussione" a pagina 214

Copia dell'URL di un progetto

Anziché comunicare ai membri di sito e progetto come spostarsi in una specifica cartella o un file di progetto che si vuole loro mostrare, vi è la possibilità di utilizzare un semplice metodo: il comando Copia URL. Questa funzione può essere utilizzata per inviare tramite e-mail un URL di progetto a membri selezionati, che possono poi accedere al collegamento fornito per spostarsi direttamente nella cartella o nel file specificati.

È inoltre possibile mettere le cartelle o i file di progetto a disposizione di persone che non sono membri. Per annunciare a qualcuno (non solo membri di sito o di progetto) che una specifica cartella o un file sono a disposizione per essere presi in visione, utilizzare la funzione Copia URL pubblico. Se si copia l'URL pubblico per una cartella o un file e lo si incolla in un messaggio e-mail, si consente a chiunque di scegliere di vedere i dati del progetto, che sono stati designati come pubblicamente accessibili. Le persone che visualizzano tali dati non hanno bisogno di fornire un nome utente o di una password. Le autorizzazioni al file o alla cartella sono di sola lettura.

NOTA Prima di utilizzare la funzione Copia URL pubblico, è necessario concedere l'accesso alle cartelle e ai file selezionati mediante la funzione dei membri pubblici. Per impostare l'accesso pubblico ai dati di progetto, vedere "Accesso pubblico anonimo" a pagina 47.

Per copiare un URL di progetto:

1 Nella vista ad albero o nella vista dettagli, selezionare il file o la cartella che si desidera comunicare ai membri. In alternativa, utilizzare il puntatore del mouse per selezionare l'URL visualizzato nel campo Indirizzo del browser.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Copia URL dal menu. Oppure selezionare Copia URL dal menu Modifica.

3 Creare un nuovo messaggio e-mail facendo clic sul pulsante Invia e-mail nella barra degli strumenti, E-mail .

4 Con il cursore nel corpo dell'e-mail, selezionare Incolla dal menu Modifica nella finestra E-mail.

   È ora possibile inviare l'URL del progetto al sito selezionato o ai membri del progetto.

Per copiare un URL pubblico:

1 Nella vista ad albero o nella vista dettagli, selezionare il file o la cartella che si desidera comunicare alle altre persone. In alternativa, utilizzare il puntatore del mouse per selezionare l'URL visualizzato nel campo Indirizzo del browser.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Copia URL pubblico dal menu. Oppure selezionare Copia URL pubblico dal menu Modifica.

3 Creare un nuovo messaggio e-mail facendo clic sull'icona E-mail nella barra degli strumenti o sul pulsante E-mail nella barra degli strumenti standard, quindi selezionare Invia e-mail.

4 Con il cursore nel corpo dell'e-mail, selezionare Modifica, quindi Incolla dal menu a discesa della finestra E-mail.

È ora possibile inviare l'URL pubblico di progetto a chiunque si desideri.

NOTA Quando si fa circolare un URL pubblico per una cartella o un file di progetto, le persone che accedono all'URL sono in grado di visualizzare la cartella o il file specificato e qualunque altra cartella o file a cui sia stato assegnato pubblico accesso.

Vedere anche:

"Ambiente di lavoro collaborativo" a pagina 26

"Accesso pubblico anonimo" a pagina 47

Restrizioni sui nomi

Quando si assegna un nome a un progetto, una cartella, un file, un registro moduli o un modulo, è importante tenere presente che non tutti i caratteri sono ammessi.

Caratteri validi

- alfabeto

  a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y Z
- numeri

  0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

Caratteri non validi

? | < | > | " | % | # | { | } | | | \ | ^ | ~ | [|] | / | : | * | ` | @ | $ | & | !

Cartelle Web

Quando si assegna un nome agli oggetti (ovvero a un progetto, una cartella, un file o un registro moduli) tenere presente che se gli utenti utilizzano le cartelle Web vi sono ulteriori restrizioni in merito ai nomi. Un nome accettabile nel client completo (ovvero projectpoint.exe) potrebbe non esserlo nelle cartelle Web.

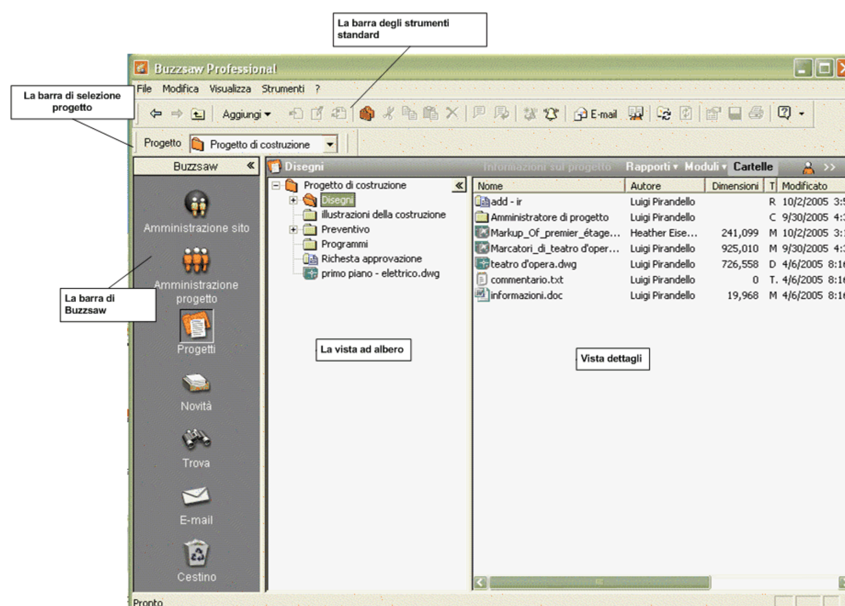
Il client completo consente caratteri ASCII con bit alti che non sono validi per le cartelle Web. Di conseguenza, potrebbero esservi delle differenze nell'accesso agli oggetti. Se un oggetto contiene caratteri che non sono validi per le cartelle Web, il nome dell'oggetto viene visualizzato correttamente nell'elenco di directory ma non sarà possibile spostarsi ulteriormente nelle cartelle secondarie. Inoltre, non sarà possibile accedere al file.

Navigazione nell'area di lavoro

5

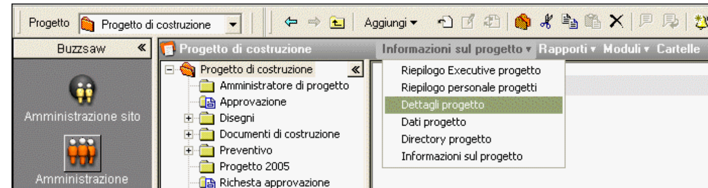
Strumenti di navigazione

Accedere alle varie funzioni di Buzzsaw è semplice. Le funzioni sono suddivise per aree all'interno della finestra principale in base allo scopo. Ciascun componente è raggiungibile con un semplice clic del mouse.



- Il menu della barra del titolo, posto nella parte superiore della vista dettagli, consente di creare e visualizzare i dati di progetto e le directory del team. È

possibile accedere da questo menu ai moduli e rapporti eventualmente disponibili. Gli amministratori possono accedere alle funzioni amministrative da questo menu. Nei menu vengono visualizzate solo le informazioni che risultano accessibili all'utente.



- La "Uso della barra Selezione progetto" a pagina 39 contiene un elenco di tutti i progetti del sito a cui è possibile accedere. Utilizzare la finestra Sfoglia per selezionare il progetto con cui lavorare.
- La barra di Buzzsaw consente di aprire rapidamente i compiti e le attività utilizzati con maggiore frequenza.
- La vista ad albero contiene un elenco gerarchico di tutti i file del sito del progetto correntemente selezionato. Fare clic su + e su - per mostrare o nascondere i livelli dell'albero. Quando si seleziona una cartella nella vista ad albero, il contenuto della cartella viene visualizzato nella vista dettagli.
- Nella vista dettagli vengono visualizzate le informazioni dettagliate sulla voce selezionata nella gerarchia della vista ad albero. Selezionare una delle schede visibili sulla parte superiore dell'area di lavoro per specificare le informazioni da visualizzare e da utilizzare.
- La "Uso della barra degli strumenti standard" a pagina 36 consente di accedere rapidamente ai comandi utilizzati con maggiore frequenza (Aggiungi, Modifica, Aggiorna e così via).

Vedere anche:

"Uso della barra Selezione progetto" a pagina 39

"Uso di drag and drop" a pagina 34

"Utilizzo della barra delle funzioni di scelta rapida" a pagina 40

"Uso della barra degli strumenti standard" a pagina 36

Utilizzo della barra del titolo

La barra del titolo si trova sotto la barra degli strumenti di Buzzsaw e può essere utilizzata per spostarsi nelle varie sezioni del sito. La barra cambia in

base al sito o al progetto selezionato. Selezionando una cartella, file, nota, collegamento o registro, verrà visualizzato il menu del progetto principale. Il contenuto del menu è determinato anche dal proprio livello di autorizzazione. Gli amministratori possono vedere voci non accessibili ai normali membri.

La barra del titolo mostra il nome del sito o del progetto al di sopra della struttura ad albero delle cartelle. A destra del nome del progetto o del sito sono visualizzate le seguenti voci di menu: Informazioni progetto, Rapporti, Moduli, Cartelle e Imposta progetto.

Menu

Nella barra del titolo di Buzzsaw vengono visualizzati i seguenti menu:

Livello sito:

- **Informazioni sul sito** — consente di visualizzare le "Pagine informative" a pagina 161 a cui è possibile accedere a livello di sito.
- **Cartelle** — passa alla vista cartelle. Al posto della plancia di comando, nel riquadro dettagliato viene visualizzato un elenco gerarchico di cartelle.
- **Imposta sito** — disponibile solo per gli amministratori del sito. Consente di visualizzare la finestra "Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287.

Livello progetto:

- **Informazioni sul progetto**— consente di visualizzare le "Pagine informative" a pagina 161 a cui è possibile accedere a livello di progetto.
- **Cartelle** — passa alla vista cartelle. Al posto della pagina informativa, nel riquadro dettagliato viene visualizzato un elenco gerarchico di cartelle.
- **Imposta progetto** — disponibile solo per gli amministratori del sito o del progetto. Consente di aggiungere ed eliminare i membri e modificare le "Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287 visualizzate per il progetto. È inoltre possibile modificare i "Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278 o modificare i parametri del "Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281.
- **Nome membro** — mostra il nome utente con cui è stato effettuato il login. Fare clic sul nome per visualizzare la finestra di dialogo Informazioni sul membro. Da qui è possibile modificare la password, la domanda e la risposta di sicurezza o le informazioni sui contatti.

Menu di Buzzsaw Professional

Nella barra del titolo di Buzzsaw Professional vengono visualizzati i seguenti menu:

Livello sito:

- **Informazioni sul sito** — consente di visualizzare le "Pagine informative" a pagina 161 a cui è possibile accedere a livello di sito.
- **"Rapporti " a pagina 362**— consente di visualizzare le categorie di rapporti a cui è possibile accedere a livello di sito.
- **Cartelle** — passa alla vista file. Al posto della plancia di comando, nel riquadro dettagliato viene visualizzato un elenco gerarchico di cartelle.
- **Imposta sito** — disponibile solo per gli amministratori del sito. Consente di visualizzare la pagina di impostazione delle "Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287.

Livello progetto:

- **Informazioni sul progetto**— consente di visualizzare le "Pagine informative" a pagina 161 a cui è possibile accedere a livello di progetto.
- **"Rapporti" a pagina 362** — consente di visualizzare i rapporti accessibili a livello di progetto.
- **"Moduli" a pagina 337** — consente di visualizzare i moduli accessibili a livello di progetto.
- **Cartelle** — passa alla vista cartelle. Al posto della pagina informativa, nel riquadro dettagliato viene visualizzato un elenco gerarchico di cartelle.
- **Imposta progetto** — disponibile solo per gli amministratori del sito o del progetto. Consente di aggiungere ed eliminare i membri e modificare le "Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287 visualizzate per il progetto. È inoltre possibile modificare i "Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278 o modificare i parametri del "Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281.
- **Nome membro** — mostra il nome utente con cui è stato effettuato il login. Fare clic sul nome per visualizzare la finestra di dialogo Informazioni sul membro, dove è possibile modificare la password, la domanda e la risposta di sicurezza o le informazioni sui contatti.

Vedere anche:

"Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17

Uso di drag and drop

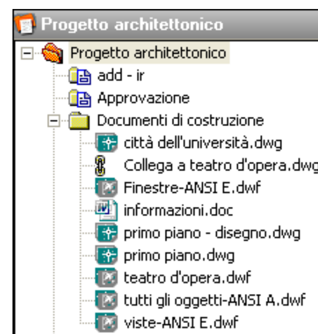
Il trascinamento della selezione offre metodi rapidi per eseguire attività comuni quali il caricamento e il download di file tra il server e il desktop.

Ad esempio, è possibile aggiungere nuovi file disegno o documento a un progetto trascinando elementi dal desktop nel proprio sito, come avviene in Microsoft Windows.

Per eseguire il drag and drop:

1 Selezionare l'elemento da aggiungere al sito. Per selezionare un elemento, spostare il puntatore su di esso, quindi fare clic con il pulsante sinistro del mouse.
2 Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse mentre si trascina l'elemento nella cartella di destinazione nella vista ad albero gerarchica. La destinazione viene evidenziata.
3 Rilasciare il pulsante del mouse per rilasciare l'elemento.

SUGGERIMENTO Utilizzare la vista ad albero per spostarsi nella gerarchia del progetto. Fare clic su + e - per visualizzare le sottocartelle contenute in ogni cartella principale (analogamente a quanto avviene nella vista ad albero di Esplora risorse).



NOTA I nuovi file progetto ereditano gli elenchi delle autorizzazioni dalla cartella in cui sono memorizzati. Per ulteriori informazioni sulle autorizzazioni, vedere Livelli di autorizzazione a pagina 139.

È inoltre possibile trascinare elementi dal proprio sito al desktop selezionandoli nella vista ad albero e quindi trascinandoli sul desktop.

NOTA Il drag and drop non è consigliato per eseguire il download di disegni e dei relativi riferimenti esterni. È preferibile selezionare un file nella vista ad albero, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Download.

Vedere anche:

"Uso della barra Selezione progetto" a pagina 39

"Utilizzo della barra delle funzioni di scelta rapida" a pagina 40
"Uso della barra degli strumenti standard" a pagina 36

Uso della barra degli strumenti standard

La barra degli strumenti standard si trova nella parte superiore della finestra, appena sotto i controlli del browser. Le sue icone consentono di accedere rapidamente ai compiti e alle attività utilizzati con maggiore frequenza. Questa barra può essere spostata e ancorata in qualsiasi punto della finestra.

Nella barra degli strumenti fare clic sul pulsante corrispondente all'opzione da utilizzare. I pulsanti accompagnati da frecce rivolte verso il basso aprono dei menu. Per ulteriori informazioni su ciascun pulsante, vedere la tabella di seguito. La funzionalità di alcune opzioni della barra degli strumenti dipende dal tipo di file selezionato e dal proprio livello di autorizzazione.

Pulsante della barra degli strumenti	Descrizione
Indietro	Consente di tornare alla vista precedente.
Inoltra	Consente di spostarsi in avanti nelle viste aperte in precedenza.
Eleva gerarchia	Consente di spostarsi in alto di un livello nella struttura gerarchica.
Aggiungi ▾ Aggiungi	Consente di aggiungere al sito un disegno, un file, una nota, un collegamento, una cartella o un progetto.
Salva come	Consente di scaricare nel disco rigido un file, una cartella, un progetto, un modulo o un registro moduli.
Modifica	Utilizzare questo comando per modificare il contenuto di un file. Il file viene bloccato in modo che nessuno possa apportare modifiche mentre ci si sta lavorando. Apre la finestra di dialogo Salva file in Modifica come. Salva il file in una cartella del

Pulsante della barra degli strumenti	Descrizione
	computer locale. Questo pulsante non è disponibile a chi dispone solo delle autorizzazioni Elenco o Vista.
Aggiorna file	Apre la Guida Aggiorna documenti progetto per aggiornare un file che in precedenza era stato bloccato e modificato. Utilizzare questo comando per completare il processo di modifica. Come risultato, viene memorizzata una nuova versione che include gli aggiornamenti.
Clona	Clona un progetto in una diversa ubicazione all'interno del sito. Con la clonazione vengono replicati gli attributi del progetto, ovvero la struttura della cartella, i membri del progetto e le relative autorizzazioni. È inoltre possibile clonare i dati dei file. Per clonare un progetto è necessario disporre delle autorizzazioni di amministratore.
Taglia	Copia negli Appunti la voce selezionata. Una volta incollata, la voce viene eliminata dall'ubicazione originale.
Copia	Copia negli Appunti la voce selezionata.
Incolla	Incolla la voce presente negli Appunti.
Elimina	Elimina le voci selezionate.
Aggiungi commento	Crea un commento che viene allegato al file selezionato.
Rispondi a commento	Consente di immettere un testo di risposta al commento selezionato. Non disponibile per gli utenti con autorizzazioni Vista o Elenco.

Pulsante della barra degli strumenti	Descrizione
Nuovo... Nuova notifica	Apre la finestra di dialogo che consente di creare una nuova registrazione per un determinato file o un progetto.
Gestione notifiche	Apre la finestra di dialogo Gestione notifiche, da cui è possibile visualizzare tutte le notifiche inviate per il sito.
E-mail E-mail	Apre la finestra di dialogo Nuovo messaggio, utilizzata per indirizzare, comporre e inviare messaggi e-mail.
Informazioni personali	Visualizza la finestra di dialogo e le schede relative alla informazioni personali. Consente inoltre di modificare tali informazioni in qualunque momento. Fare clic su questo pulsante per cambiare la password.
Elenco membri	Visualizza un elenco dei membri del sito o del progetto su cui si sta lavorando.
Aggiorna	Aggiorna la gerarchia del progetto. Utilizzare questo comando per assicurarsi che il contenuto visualizzato sia aggiornato rispetto a quello memorizzato nel server. Ad esempio, se un altro membro aggiunge un file al sito dopo che si è eseguito il login, tale nuovo file non sarà incluso nell'elenco dei file del progetto finché la gerarchia non viene aggiornata oppure finché non si esce e non si esegue nuovamente il login.
Aggiorna rapporto	Aggiorna il rapporto o la pagina delle informazioni visualizzati. Questo comando non consente di aggiornare la struttura gerarchica.
Proprietà	Mostra le proprietà della voce selezionata. Consente agli amministratori di visualizzare e modificare i livelli di autorizzazione delle singole cartelle o dei file del progetto.

Pulsante della barra degli strumenti	Descrizione
Salva Rapporto	Salva i rapporti o le pagine informative nel disco rigido.
Stampa	Invia alla stampante locale il contenuto della voce selezionata (file, modulo, pagina informativa o rapporto).
?	Apre il sommario dell'help e la relativa pagina oppure l'help sensibile al contesto.

Vedere anche:

"Uso della barra Selezione progetto" a pagina 39
"Uso di drag and drop" a pagina 34
"Utilizzo della barra delle funzioni di scelta rapida" a pagina 40

Uso della barra Selezione progetto

La barra Selezione progetto si trova sopra la barra delle funzioni di scelta rapida e offre l'elenco di tutti i progetti presenti nel sito. È possibile visualizzare solo i progetti per i quali si dispone di autorizzazione. Questa barra può essere spostata e ancorata in qualsiasi punto della finestra.



1. Fare clic sulla freccia a destra del campo Progetto, quindi fare clic su Sfoglia per aprire la finestra Seleziona progetto.
2. Selezionare un progetto dalla finestra e fare clic su OK.

Il contenuto del progetto selezionato viene visualizzato nella vista ad albero gerarchica.

Per visualizzare tutti i progetti sui quali si dispone di autorizzazione, fare clic sulla freccia nella barra Selezione progetto e selezionare l'icona grigia del sito.

Vedere anche:

"Uso di drag and drop" a pagina 34

"Utilizzo della barra delle funzioni di scelta rapida" a pagina 40

"Uso della barra degli strumenti standard" a pagina 36

Utilizzo della barra delle funzioni di scelta rapida

La barra delle funzioni di scelta rapida posizionata sul lato sinistro della finestra principale, consente l'accesso rapido ai compiti e alle attività utilizzati con maggiore frequenza.

Quando si fa clic sulle varie icone, verranno visualizzate diverse opzioni. Il contenuto della vista dettagli (posizionata sul lato destro della finestra) cambia per mostrare i dati e le schede relativi ai compiti selezionati nella barra delle funzioni di scelta rapida. Il compito correntemente selezionato appare abbassato, per mostrare la modalità attiva al momento.

Fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire un compito, aprirlo in una nuova finestra, ottenere informazioni su di esso oppure per eseguire il login o il logout. Le dimensioni delle icone possono essere modificate.

In base al proprio livello di autorizzazione, sarà possibile accedere alle seguenti attività:

Icona	Descrizione
Amministrazione sito	Disponibile solo agli amministratori del sito. Utilizzato per eseguire funzioni amministrative, inclusi l'aggiunta di membri e gruppi, la modifica delle autorizzazioni e l'accesso al Registro attività del sito.
Amministrazione progetto	Consente all'amministratore del progetto di accedere rapidamente ai compiti e alle attività di amministrazione più comuni, inclusi l'aggiunta di membri e gruppi a un progetto e l'accesso a un registro di tutte le attività correlate al processo. Disponibile agli amministratori del sito e del progetto.

Icona	Descrizione
Progetti	Consente di ottenere una vista ad albero gerarchica e una vista dettagli (simile a quella di Esplora risorse di Windows) di tutte le cartelle e i file del progetto. Si tratta dell'area di lavoro principale. In genere, questa opzione viene utilizzata per aggiungere, visualizzare modificare e aggiornare i file del progetto e per partecipare alle discussioni. Disponibile a tutti i membri del progetto.
Novità	Fornisce un elenco di tutti i file del progetto non ancora visualizzati o letti. Disponibile a tutti i membri del progetto.
Trova	Consente di individuare i file in tutto il sito o all'interno dei singoli progetti. La ricerca può essere limitata o ampliata inserendo criteri di ricerca come testo, autore, data, cartelle secondarie e altro ancora. Disponibile a tutti i membri del progetto.
E-mail	Consente di creare, inviare e gestire i massaggi e-mail.
Cestino	Consente di visualizzare le cartelle e i file eliminati da un progetto.

Vedere anche:

"Uso di drag and drop" a pagina 34
"Strumenti di navigazione" a pagina 31
"Uso della barra degli strumenti standard" a pagina 36

Uso della Directory team del progetto

La Directory progetto offre un elenco completo di tutti i membri del progetto (aggiornato automaticamente man mano che vengono aggiunti altri membri) disponibile per tutti coloro che sono stati assegnati al progetto. È possibile visualizzare e ordinare le informazioni della directory in vari modi, per cognome, nome, società, città in cui si lavora e città in cui si abita.

Per accedere a Directory progetto, fare clic sul menu Informazioni sul progetto e selezionare Directory progetto.

Per poter modificare il contenuto della pagina Directory è necessario essere un Amministratore sito o Amministratore progetto. Esistono diversi modi per scegliere le informazioni da visualizzare. Ad esempio, si può creare una directory personalizzata in formato HTML e aggiungere quindi un collegamento alla pagina Web (il contenuto può includere immagini o pagine HTML).

NOTA Una pagina Directory personalizzata non viene aggiornata automaticamente.

Utilizzare la casella a discesa per ordinare i membri del progetto. È possibile ordinarli per nome, cognome, società, amministratori o gruppi.

È inoltre possibile cercare nella directory utilizzando la scelta rapida da tastiera CTRL+F.

Vedere anche:

"Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287
"Pagine informative" a pagina 161

6 Amministrazione del sito e del progetto

Archiviazione del contenuto di sito, progetto e cartella

La capacità di archiviare il contenuto di un sito, un progetto o una cartella fornisce agli amministratori un modo comodo di trasferire una copia completa di file in un sistema di computer locale. Il comando Archivio è per lo più utilizzato quando si chiude un progetto o quando serve uno spazio libero sul sito.

Quando viene archiviato il contenuto, una copia di tutti i file del sito, del progetto o della cartella selezionati, tra cui tutte le versioni di file e i commenti delle discussioni e delle versioni, viene copiata sul computer locale. I commenti delle versioni e delle discussioni sono convertiti in HTML e visualizzati in un elenco. È sufficiente selezionare una voce dall'elenco per far sì che il visualizzatore incorporato la carichi e visualizzi nel browser.

Se si utilizzano sistemi operativi Microsoft, il limite di lunghezza imposto al nome di un file, compreso il percorso, è di 256 caratteri. Tale limite deve essere rispettato quando si crea un archivio del sito nel computer locale. Ciò significa che, se la struttura del sito diventa troppo complicata e i nomi di percorso sul computer locale sono troppo lunghi, il comando di archivio non funziona correttamente. Si noti inoltre che Buzzsaw aggiunge \Discussion Comments\VC_XXXXX.htm o \Version Comments\VC_XXXXX.htm che potrebbero spingere il comando di archivio troppo oltre il limite. Se si sta eseguendo l'archiviazione nella destinazione predefinita \Program files\ProjectPoint\Archive\projectpoint.Buzzsaw.com\ sarà parte del percorso risultante. **Ciò significa che, per archiviare correttamente nella destinazione predefinita, è necessario limitare la lunghezza dei**

percorsi sul sito a un massimo di 133 caratteri (compreso il nome del sito).

Dopo avere copiato il contenuto, è buona norma verificare che tutti i file siano nella directory specificata sul computer locale. Eventualmente, si possono tranquillamente eliminare le voci dal sito.

NOTA Quando si archivia un sito, un progetto o una cartella, non vengono archiviate eventuali e-mail associate al contenuto.

Per archiviare il contenuto di un sito, un progetto o una cartella:

1 Nella vista ad albero, selezionare la voce che si desidera archiviare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Archivio dal menu.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva come.

   - Utilizzare nel menu a discesa il campo Salva in: per selezionare l'ubicazione di destinazione sul computer locale per il contenuto scelto.
   - Utilizzare il campo Nome file: per denominare la cartella in cui saranno archiviati i file.
   - Il menu a discesa Salva come tipo: contiene una scelta (Tutti i file), che è già selezionata.

3 Fare clic su Salva.

   Il contenuto selezionato viene copiato dal sito alla cartella specificata.

4 Verificare che tutti i file siano nella directory di destinazione specificata sul computer locale.

   Se necessario, si possono tranquillamente eliminare le voci selezionate dal sito.

Clonazione di un progetto

Gli amministratori del sito e del progetto hanno la capacità di clonare progetti (è necessario disporre di autorizzazioni da amministratore per il progetto origine e la destinazione). La clonazione di un progetto copia tutte le proprietà del progetto, compresi i membri e i relativi permessi, tutti i progetti secondari e le cartelle. La clonazione è utile se c'è un progetto con un vasto numero di utenti. Richiede molto tempo impostare i membri e le relative autorizzazioni. La clonazione consente di impostare una volta i membri e le relative

autorizzazioni, quindi di replicarli attraverso il sito. È possibile clonare progetti, cartelle e registri di moduli. Possono inoltre essere clonate revisioni, note e discussioni. Sono poi clonate anche le pagine di informazione sul progetto e i dati di progetto. Non vi sono restrizioni su dove può essere clonato un progetto.

Come da impostazione predefinita, i file e i registri di moduli nel progetto esistente non sono clonati. È necessario selezionare specificatamente l'opzione nella finestra di dialogo Clone per includere file (di conseguenza, anche revisioni, note e discussioni). Eventuali file bloccati per modifica all'interno del progetto vengono clonati come sbloccati. Viene creata una nuova copia del file e il blocco è rimosso.

La clonazione è diversa dalla copia, nel senso che la clonazione di un progetto o di una cartella replica gli attributi del progetto (i membri del progetto e le relative autorizzazioni). La copia duplica semplicemente i dati (la struttura della cartella e i file). Con la clonazione si può scegliere di clonare i dati, ma lo scopo principale è replicare gli attributi. Mediante clonazione è inoltre possibile salvare una configurazione di registro modulo. La clonazione di un registro di modulo salva le regole di instradamento e chi è in grado di partecipare al registro nel progetto clonato.

Clonazione di un progetto:

Quando si clona un progetto, vengono clonati i seguenti elementi: l'impostazione di un progetto (dati, membri, ruoli e pagine informative) viene clonata nel nuovo progetto. Il nuovo progetto clonato avrà gli stessi dati di progetto, gli stessi membri, la stessa serie di ruoli e membri di ruolo, nonché la medesima serie di pagine informative.

1. Selezionare un progetto nella vista ad albero e fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare Clone dal menu. Viene visualizzata la finestra di dialogo Clona progetto.
2. Inserire un nome per il nuovo progetto nel campo Clona come.
3. Selezionare una destinazione per il nuovo progetto nel campo A. Fare clic sulla freccia a destra e su Sfoglia, per selezionare una ubicazione diversa.
4. Per clonare i file nel progetto selezionato, spuntare la casella di controllo Includi file. In questo modo si copiano tutti i file nel nuovo progetto.
5. Per clonare i gruppi associati al progetto, selezionare l'opzione Includi gruppi progetti. Selezionando questa opzione, i membri del gruppo non vengono inclusi. Viene semplicemente clonato il nome del gruppo e il livello di autorizzazione assegnato al gruppo. Se un gruppo è

contrassegnato come privato, questa impostazione viene mantenuta anche nella copia clonata. Per includere i membri del gruppo nel progetto clonato, selezionare l'opzione Includi membri dei gruppi progetti.

6 Al termine fare clic su OK.

Clonazione di un progetto con un registro modulo:

Quando si clona un progetto con registri di moduli è importante annotare quello che viene clonato quando è selezionata l'opzione Includi file.

Se la casella di controllo Includi file non è selezionata, viene creato un progetto con i seguenti attributi:

- Il nome e l'ubicazione indicati nella finestra di dialogo Clona progetto.
- Gli stessi membri di progetto del progetto originale.
- Le stesse cartelle, registri e progetti secondari del progetto originale, con le medesime autorizzazioni del progetto originale.
- Gli stessi ruoli e tipi di flusso di lavoro associati al progetto originale, con i medesimi membri di progetto associati a ciascuno. I moduli non vengono clonati. Sebbene i ruoli siano clonati, non lo è la specifica assegnazione dei membri a tali ruoli. Ad esempio, se a Sue è assegnato il ruolo di Lead Engineer nel progetto di origine, il progetto di destinazione non riceverà Sue. Il ruolo di Lead Engineer sarà clonato, ma non conterrà alcun membro.

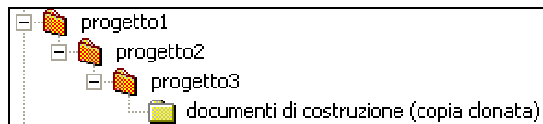
Se l'opzione Includi file è selezionata, viene creato un progetto con tutti gli attributi di cui sopra, oltre a tutti i file del progetto originale, con i seguenti attributi:

- I file hanno le stesse autorizzazioni loro associate dei file e dei moduli originali.
- I file contengono solo la loro versione più recente.
- I file mantengono le loro discussioni.
- I disegni mantengono le loro revisioni.

Clonazioni e autorizzazioni

Quando un progetto viene clonato in una cartella secondaria, a tutti gli utenti facenti parte del progetto clonato vengono concesse autorizzazioni di elenco per la cartella di livello superiore (o principale) e tutte le cartelle secondarie fino al progetto clonato. Questo si verifica perché la cartella di destinazione può corrispondere a una ubicazione che gli utenti non sono autorizzati a vedere. Se agli utenti vengono concesse autorizzazioni di elenco alla cartella principale, possono accedere al progetto clonato. Ad esempio:

Nella figura seguente, l'elemento documenti di costruzione è stato clonato in una cartella secondaria di progetto3. Prima della clonazione di documenti di costruzione, si ottengono autorizzazioni di modifica a documenti di costruzione, ma non a progetto1, progetto2 e progetto3. Dopo la clonazione, sono sempre presenti le autorizzazioni di modifica a documenti di costruzione e le autorizzazioni di elenco per progetto1, progetto2 e progetto3.



Un progetto con un set di autorizzazioni bloccato può essere clonato e il set rimarrà bloccato anche nel clone.

Vedere anche:

"Impostazione di un progetto" a pagina 277

"Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278

"Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni" a pagina 148

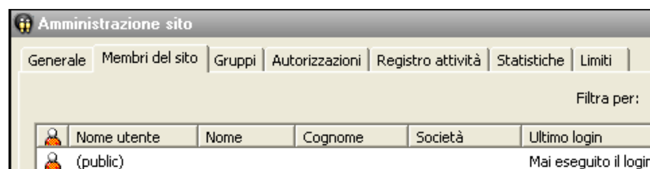
Accesso pubblico anonimo

Con la funzione di accesso pubblico, gli amministratori possono consentire a chiunque di visualizzare determinati file e cartelle all'interno di un progetto. In questo modo sarà possibile condividere informazioni senza obbligare i possibili lettori a fornire un nome utente e una password. Inoltre, si potranno condividere informazioni sul progetto con persone che non sono utenti Buzzsaw. Chiunque disponga dell'URL per i dati pubblici del progetto sarà in grado di visualizzarli con il proprio browser.

Per ulteriori informazioni su come rendere pubbliche le informazioni su l progetto, vedere Per copiare un URL pubblico: a pagina 28

Funzionamento dell'accesso pubblico

Ogni volta che si crea un nuovo sito, viene generato anche un membro pubblico, visualizzato nell'elenco Membri come (public). Per visualizzarlo, fare clic su Amministrazione sito e quindi scegliere la scheda Membri.



Se a un progetto viene assegnato il membro (public), chiunque potrà accedervi e utilizzare le funzioni autorizzate per tale membro. Ad esempio, se al membro (public) vengono assegnate le funzioni di visualizzazione per una cartella secondaria del progetto X, chiunque acceda come (public) sarà in grado di visualizzare solamente il contenuto di tale cartella secondaria.

NOTA Se il membro (public) non viene creato automaticamente insieme al sito, solo gli amministratori del sito o del progetto che dispongono dell'autorizzazione per creare membri del sito, sono in grado di creare il membro.

Se a un progetto è stato assegnato il membro (public) chiunque potrà accedere, seguendo la procedura indicata di seguito:

- Fare clic sull'URL pubblico ricevuto tramite e-mail da un amministratore o da un membro del progetto.
- Nel campo Nome utente della finestra di dialogo Login immettere (public) e non indicare alcuna password.
- Nel campo dell'indirizzo del browser aggiungere ?public alla fine dell'URL del progetto, ad esempio *http://projectpoint.buzzsaw.com/client/yoursitename/foldername?public*.

Per informazioni sull'aggiunta di membri (public) o di altro tipo a un sito, un progetto o un gruppo, vedere "Creazione di un nuovo membro" a pagina 95.

Per informazioni sull'assegnazione dei livelli di autorizzazione, vedere "Autorizzazioni" a pagina 139.

Limitazione dell'accesso

Il livello di autorizzazione assegnato al membro (public) a livello di progetto viene ereditato da tutte le cartelle subordinate del progetto, a meno che non venga esplicitamente indicato altrimenti.

NOTA L'assegnazione di diverse autorizzazioni di accesso pubblico al progetto potrebbe causare problemi di controllo.

Per limitare l'accesso alle cartelle o ai file:

1 Nella vista ad albero fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella o sul file e selezionare Proprietà dal menu.

Verrà visualizzata la finestra di dialogo Proprietà della cartella o del file.

1 Scegliere la scheda Membri e dall'elenco scegliere (public).
2 Nell'elenco a discesa Autorizzazioni, scegliere tra i seguenti livelli di accesso: Nessun accesso, Elenco, Vista, Revisione e Modifica.

NOTA L'opzione di autorizzazioni Elenco è disponibile solo per le cartelle.

Facoltativo: per bloccare l'accesso pubblico a una cartella o a un file, selezionare (public) dall'elenco dei membri nella scheda Membri, quindi Nessun accesso dall'elenco a discesa sotto l'elenco dei membri.

L'accesso pubblico alla cartella o al file verrà limitato in base ai parametri impostati.

Amministratori: è preferibile raggruppare i dati pubblici di un progetto in un'unica cartella. Ad esempio, se si intende consentire a chiunque di accedere a un solo file, ma si assegna il livello (public) alla cartella che contiene tale file, tutti gli utenti che accedono come (public), o che aggiungono ?public all'URL del progetto nel proprio browser Web, potranno visualizzare gli altri file presenti nella cartella, in base al livello di autorizzazione assegnato a (public).

Si invita gli Amministratori a non incoraggiare chi non è membro a inserire nei preferiti un collegamento a pagine con un URL pubblico. Se questo tipo di pagina viene incluso nei Preferiti del browser Web, il browser non includerà il tag ?public al riferimento. Per tornare alla pagina sarà necessario aggiungere la stringa ?public alla fine dell'URL nel campo dell'indirizzo del browser, altrimenti verrà chiesto di immettere nome utente e password.

Restrizioni all'accesso pubblico

- Oltre alla limitazione di accesso per progetto alle cartelle e ai file selezionati, i membri pubblici non potranno visualizzare il contenuto di altre cartelle non indicate come accessibili pubblicamente.
- I visitatori pubblici non potranno visualizzare gli elenchi dei membri del sito o del progetto.
- Gli amministratori del sito possono disattivare i membri pubblici nello stesso modo utilizzato per gli altri membri del sito. Nella barra di Buzzsaw

fare clic su Amministrazione sito e scegliere la scheda Membri. Nell'elenco dei membri, selezionare (public) e fare clic sul pulsante **Disabilita** della barra degli strumenti.

- Gli amministratori del progetto non possono disabilitare i membri pubblici, ma hanno la facoltà di limitare il loro livello di accesso o di rimuovere (public) dal progetto. Per eliminare (public), nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic su Amministrazione progetto e scegliere la scheda Membri. Nell'elenco dei membri selezionare (public) e fare clic sul pulsante Rimuovi.

- Un file bloccato da un utente pubblico potrà essere sbloccato da chiunque acceda al progetto come (public). Per ulteriori informazioni vedere "Blocco e sblocco di un file" a pagina 200.
- I membri pubblici possono visualizzare la pagina Informazioni sul sito solo se dispongono dell'accesso a un progetto del sito. Se è stata assegnata l'autorizzazione Nessun accesso oppure se il membro pubblico è stato disabilitato, la pagina Informazioni sul sito risulterà nascosta.
- Per motivi di sicurezza, non è possibile aggiungere un membro (public) a un gruppo.

Vedere anche:

"Aggiunta di un membro a un progetto" a pagina 104

"Copia dell'URL di un progetto" a pagina 27

"Autorizzazioni" a pagina 139

Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard

Panoramica

Gli amministratori del sito possono risparmiare tempo convertendo cartelle standard in cartelle di progetto e viceversa a qualunque livello della gerarchia nella vista ad albero. Ad esempio, se il contenuto di una cartella standard è aumentato a un punto tale che è difficile gestirlo, si può considerare di convertire la cartella standard in una cartella di progetto e rinominarla, se necessario.

Di contro, può verificarsi che si cominci con una cartella di progetto, ma che l'organizzazione del progetto cambi e aumenti. In questo caso è sufficiente

convertire la cartella di progetto in una cartella standard, quindi creare una nuova cartella di progetto e quante cartelle standard sono necessarie per supportare la nuova organizzazione del progetto.

In ogni caso, la capacità di convertire cartelle consente di gestire cartelle di progetto e cartelle standard, illustrando rapidamente le modifiche e l'aumento del numero di progetti all'interno dell'organizzazione.

Vi è qualche differenza tra le cartelle di progetto e le cartelle standard:

- Le cartelle di progetto sono dotate di due diverse opzioni di pagina HTML. Gli amministratori possono personalizzare ciò che viene visualizzato nelle schede Informazioni sul progetto e Directory semplicemente assegnando l'indirizzo URL desiderato. Le cartelle standard non hanno opzioni di pagine HTML.
- Il menu ottenibile premendo il pulsante destro del mouse sulla cartella di progetto consente agli amministratori l'opzione di avvisare i membri per e-mail quando vengono effettuate modifiche alle assegnazioni dei progetti o nel caso in cui le autorizzazioni dei membri siano state modificate. Il menu ottenibile premendo il pulsante destro del mouse sulla cartella standard non offre questa opzione amministrativa.

NOTA Le cartelle di progetto e le cartelle standard sono automaticamente selezionate e posizionate in ordine alfabetico nella vista ad albero. Per riposizionare una cartella convertita, è necessario rinominarla in ordine alfabetico, ossia considerando la prima lettera del suo nome, perché figuri nella posizione desiderata nella vista ad albero gerarchica.

Per convertire cartelle standard e cartelle di progetto:

1. Utilizzare il menu Selezione progetto per selezionare un progetto.
2. Nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic su File progetto.
3. Nella vista ad albero, selezionare il progetto o la cartella che si desidera convertire.
4. Fare clic sul pulsante destro del mouse e selezionare Converti in progetto o Converti in cartella dal menu.
5. La cartella o il progetto convertiti vengono visualizzati nella vista ad albero gerarchica. La voce convertita viene selezionata automaticamente.
6. Rinominare la cartella nel modo desiderato.

Vedere anche:

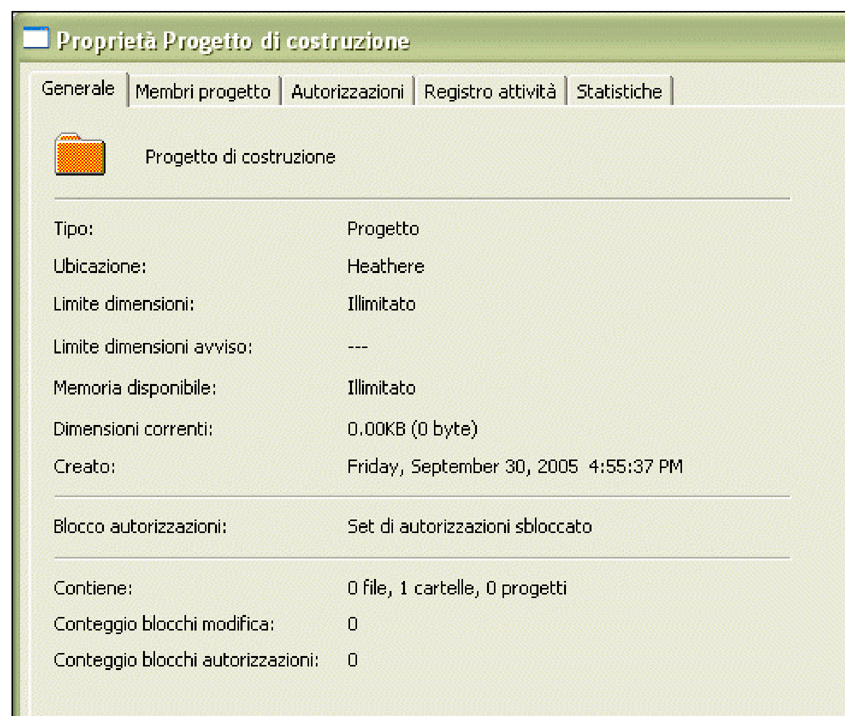
"Informazioni su File progetto" a pagina 183

"Cartelle" a pagina 169

Proprietà del progetto

Il comando Proprietà di un progetto consente di accedere agli stessi compiti amministrativi disponibili attraverso l'icona Amministrazione Progetto della barra di Buzzsaw. Selezionare un progetto, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà dal menu visualizzato.

Viene visualizzata la finestra delle proprietà.



- **Scheda Generale** — per ulteriori informazioni vedere Scheda Generale a pagina 58.
- **Scheda Membri** — per ulteriori informazioni vedere Scheda Membri a pagina 61.
- **Scheda Gruppi** — vedere Scheda Gruppi a pagina 118.
- **Scheda Società** — vedere Scheda Società a pagina 121.

- **Scheda Attributi** — per ulteriori informazioni vedere Scheda Attributi a pagina 71.
- **Scheda Autorizzazioni** — per ulteriori informazioni vedere Scheda Autorizzazioni a pagina 75.
- **Scheda Collegamenti moduli** mdash; per ulteriori informazioni vedere Uso della scheda Collegamenti moduli a pagina 188.
- **Scheda Registro attività** — per ulteriori informazioni vedere Scheda Attività a pagina 79.
- **Scheda Statistiche** — per ulteriori informazioni vedere "Scheda Statistiche" a pagina 79.

Per informazioni sulle proprietà disponibili per una cartella, un file, un registro moduli, un modulo, un collegamento o una nota, consultare "Utilizzo delle proprietà" a pagina 181.

Vedere anche:

"Informazioni su Amministrazione progetto" a pagina 111

Proprietà di un progetto, una cartella o un file

Disponibile solo per gli amministratori.

Quando un membro del progetto crea una cartella o aggiunge un file al progetto, diviene automaticamente titolare di quella voce. Ciò vale anche se un amministratore modifica il livello di autorizzazione del membro in accesso di visualizzazione. Ovvero, il membro può modificare comunque quella voce. Agli amministratori è tuttavia consentito modificare la proprietà di una voce.

1. Utilizzare il menu Selezione progetto per selezionare un progetto, una cartella o un file.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.
3. Fare clic sulla scheda Generale.
4. Fare clic sul pulsante Proprietà. Viene visualizzata la finestra di dialogo Titolare con il nome della cartella e del file visualizzati nella parte superiore. Viene inoltre visualizzato il titolare corrente.
5. Selezionare il membro che si desidera sia il titolare.

Sostituisci titolare nelle cartelle secondarie e nei file. Se si seleziona questa opzione, il membro disporrà di diritti di accesso completi a tutte le cartelle e i file sotto la voce elencata nella parte superiore della finestra di dialogo. Se non si seleziona questa opzione e se il membro dispone di accesso di visualizzazione sulle directory secondarie e i file, quel livello di autorizzazione non viene revocato. La proprietà si applica solo alla voce elencata nella parte superiore della finestra di dialogo.

È anche possibile assegnare e mantenere un diverso livello di autorizzazione per un membro del progetto a livello di cartella o di file. È sufficiente bloccare il set di autorizzazioni per quella particolare cartella o file. In questo caso, anche se i livelli di autorizzazione cambiano in un altro punto del progetto, la voce bloccata viene saltata e il set di autorizzazioni non subisce modifiche.

Vedere anche:

"Finestra di dialogo Proprietà" a pagina 435

"Proprietà del progetto" a pagina 52

Utilizzo delle statistiche del sito e del progetto

La scheda Statistiche è un utile strumento di manutenzione a disposizione degli amministratori del sito e dei progetti. Consente di visualizzare rapidamente le statistiche di pertinenza di tutti i progetti del proprio sito o di quelli per i quali si dispone di un'autorizzazione di amministratore del progetto. I dati statistici disponibili consentono di eseguire con facilità aggiornamenti regolari del progetto.

Ad esempio, se nell'elenco delle statistiche sono presenti progetti, cartelle o file eliminati, è possibile selezionare con rapidità il nome della voce, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e quindi eliminarla in modo permanente, liberando spazio. La scheda Statistiche può rappresentare un utilissimo strumento per la valutazione dello spazio utilizzato all'interno del sito.

Come accedere alla scheda Statistiche:

1. Selezionare il sito o un progetto nella vista ad albero.
2. Nella barra di Buzzsaw, fare clic sull'icona Amministrazione sito o Amministrazione Progetto.
3. Fare clic sulla scheda Statistiche.

Come utilizzare la scheda Statistiche:

In questa scheda sono visibili:

- Nomi dei progetti esistenti

  NOTA I progetti eliminati che vengono visualizzati nell'elenco delle statistiche continuano a utilizzare spazio fino a quando non vengono cancellati in modo permanente dal sistema. Per eliminare in maniera definitiva un progetto dall'elenco Statistiche e dal sistema, tenere premuto MAIUSC, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina dall'elenco.

- Limite dimensioni progetto
- Limite dimensioni avviso
- Memoria disponibile
- Dimensioni dei progetti presenti al momento nel sito (tenere presente che il numero in questo campo include le dimensioni di più versioni file o discussioni)
- Numero di progetti
- Numero di cartelle contenute nei progetti selezionati
- Numero di file contenuti nei progetti selezionati
- Numero di versioni contenute nei progetti selezionati
- Numero di revisioni contenute nei progetti selezionati
- Numero di commenti contenuti nei progetti selezionati
- Numero di membri contenuti nei progetti selezionati
- Limite di versione nei progetti selezionati
- Nomi utente amministratore assegnati ai progetti selezionati. Il nome utente è il nome di login.

NOTA La scheda Statistiche include anche informazioni sul contenuto del Cestino.

Come salvare in un file le statistiche di un sito o di un progetto:

1. Nella scheda Statistiche, fare clic sul pulsante Salva statistiche.

   Per scegliere l'ubicazione del computer nella quale salvare le statistiche, fare clic sul pulsante Sfoglia e spostarsi alla directory desiderata.
2. Al termine scegliere OK.

Come utilizzare il menu di scelta rapida:

Facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda Statistiche viene aperto un menu che consente di gestire i compiti di manutenzione, come la conversione di file in cartelle, la ridenominazione delle voci e il ripristino delle voci eliminate.

Nella colonna Nome della scheda Statistiche, selezionare la voce che si desidera utilizzare, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e scegliere una voce dal menu visualizzato.

NOTA Le voci eliminate presentano opzioni del menu di scelta rapida diverse. La tabella seguente illustra tutte le opzioni dei menu di scelta rapida, includendo anche quelle per le voci eliminate.

Comando	Operazione svolta
Stampa	Stampa l'intero contenuto della scheda Statistiche.
Stampa selezione	Stampa le statistiche per la sola cartella selezionata.
Converti in cartella	Converte una cartella di progetto e tutto il relativo contenuto in una cartella standard.
Archivio	Consente di salvare la voce selezionata in un computer locale rinominandola, se necessario.
Download	Scarica la voce selezionata in un computer locale.
Elimina	Elimina dall'elenco la voce selezionata; la voce viene trasferita nel Cestino e contrassegnata con l'icona di un cestino. È possibile rimuoverla in modo definitivo dal sistema accedendo al Cestino. Per rimuovere in maniera definitiva le voci dal sistema direttamente dall'elenco Statistiche, tenere premuto MAIUSC, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina. Prima di eliminare il file dal server, viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma. Nel caso si cambi idea, sarà possibile recuperare file e cartelle. Vedere Recupero di una cartella a pagina 174.
Rinomina	Consente di rinominare la voce selezionata.

Comando	Operazione svolta
Contrassegna come letto	Segna i file come già letti.
Blocca/Sblocca tutto	Utilizzare questo comando per bloccare manualmente un file ed evitare che sia modificato dai membri. Utilizzare il comando Sblocca per rilasciare un blocco precedentemente imposto a un file.
Blocca/Sblocca autorizzazioni	Blocca o sblocca il progetto, la cartella o l'elenco autorizzazioni del file selezionati.
Proprietà	Mostra le proprietà della voce selezionata. Consente agli amministratori di modificare i diritti di accesso a cartelle o file di progetto singoli.
Login	Utilizzare questo comando per accedere a un altro sito.
Logout	Utilizzare questo comando per uscire dal sito.

Vedere anche:

"Scheda Generale" a pagina 58
"Scheda Gruppi" a pagina 64
"Scheda Membri" a pagina 61

Attività dell'amministratore sito

Informazioni sull'amministrazione del sito

Panoramica

Al momento della creazione di un sito, viene assegnato un amministratore. Tale amministratore può aggiungere membri del progetto, i quali possono anche fungere da amministratori se vengono concesse loro le necessarie autorizzazioni.

Gli amministratori devono eseguire il login al sito utilizzando il nome utente e la password forniti. Una volta eseguito il login, possono aggiungere membri e progetti al sito. Si consiglia di aggiungere innanzitutto tutti i membri a livello di sito, quindi di creare i progetti. Dopo avere creato un progetto, è possibile assegnarvi i membri del sito, concedendo loro le autorizzazioni necessarie per partecipare al progetto.

I membri del progetto possono vedere solo i progetti a cui appartengono. Se a un utente non è stato assegnato alcun progetto, non sarà in grado di vedere nessun progetto al momento del login. Ciò assegna all'amministratore il completo controllo sulla protezione dei materiale riservato.

NOTA Le autorizzazioni vanno assegnate con estrema cautela. Gli utenti che dispongono dell'autorizzazione Modifica per un progetto saranno in grado di sovrascrivere i file.

Per la maggior parte dei membri del progetto sarà sufficiente un'autorizzazione di sola lettura (Vista o Elenco). Un utente può disporre dell'autorizzazione Vista per un progetto e di un'autorizzazione Modifica per un altro progetto. La concessione delle autorizzazioni per ciascun progetto è di responsabilità dell'amministratore.

L'icona dell'amministratore del sito consente di accedere ai compiti amministrativi, fra cui:

- Aggiunta di membri e gruppi
- Modifica delle autorizzazioni
- Visualizzazione di un elenco di tutte le attività del sito (ad esempio, gli utenti che hanno eseguito il login, i file letti e scaricati)

Le schede Amministrazione vengono visualizzate nella vista dettagli a destra della barra delle funzioni di scelta rapida.

Vedere anche:

"Creazione di un nuovo membro" a pagina 95

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Autorizzazioni" a pagina 139

Scheda Generale

Per visualizzare la scheda Generale, fare clic sull'icona Amministrazione sito sulla barra delle funzioni di scelta rapida. La scheda Generale è la prima.

Utilizzare la scheda Generale di Amministrazione sito per visualizzare i seguenti aspetti del sito:

Proprietà sito

Visualizza proprietà del sito quali:

- Nome sito
- Indirizzo URL del sito
- Data di creazione del sito

Utenti

Visualizza il numero di utenti nel sito abilitati e disabilitati. Visualizza inoltre il numero massimo di utenti abilitati nel sito.

Memoria

Consente di visualizzare lo spazio utilizzato dai file, dal cestino e dalle e-mail. In questo modo, gli amministratori potranno vedere le modalità con cui viene utilizzato lo spazio di archiviazione nel sito. Al momento, gli amministratori del sito non possono liberare spazio eliminando i messaggi e-mail, che possono essere rimossi invece solo dai singoli utenti. La quantità di e-mail archiviata da un utente viene visualizzata nella "Scheda Membri" a pagina 61.

Se si prevede una crescita del sito oltre i limiti di dimensioni attualmente impostati, rivolgersi all'amministratore del sito o consultare bcs.support@autodesk.com per richiedere maggiore spazio.

Contenuto

In questa sezione viene elencato il numero totale di voci nel sito. Le voci includono file, cartelle, progetti, registri moduli, moduli, blocchi modifiche e blocchi autorizzazioni.

Manutenzione sito

L'are Manutenzione sito consente di impostare e gestire il Cestino.

Fare clic sul pulsante Svuota Cestino per cancellare tutti i file eliminati dal sito.

Specificare gli utenti autorizzati a svuotare il Cestino (cancellando in modo permanente i file dal sito). Per impostazione predefinita, tutti gli utenti possono cancellare in modo permanente i file di cui sono titolari e per i quali

dispongono di autorizzazioni di amministratore. Un amministratore del sito può decidere se la cancellazione permanente dei file può essere eseguita da tutti gli utenti, dai soli amministratori del sito o dagli amministratori del progetto. Se i membri del progetto non hanno la facoltà di svuotare il Cestino, l'eliminazione di un file non sarà un'operazione permanente. Ciò significa che il file viene spostato nel Cestino dove rimarrà fino a quando non viene definitivamente cancellato da un amministratore.

Gestione aggiornamento client

In questa sezione è possibile specificare la versione minima che deve essere utilizzata dai membri del sito. È una funzione utile se si desidera che i membri eseguano l'aggiornamento all'ultima versione. Se i membri utilizzano una versione precedente a quella minima specificata, all'accesso successivo al sito, verrà loro richiesto di scaricare la versione più recente. In tal caso potrebbe essere una versione ancora più recente di quella specificata. Con questa funzione, l'aggiornamento è richiesto solo se Versione richiesta dall'amministratore del sito è uguale alla versione più recente rilasciata da Autodesk.

Di seguito sono riportati i valori in questa sezione:

Versione corrente — la versione in uso. Si riferisce alla versione utilizzata personalmente, non a quella di altri membri del sito.

Versione minima richiesta — la versione minima richiesta da Autodesk a tutti i membri del sito. Questo valore viene impostato da Autodesk e non può essere modificato. I membri possono utilizzare versioni più recenti, ma non quelle più obsolete di quella richiesta.

Versione più recente disponibile — la versione più recente disponibile da Autodesk. Può essere una versione diversa da quella specificata in Versione minima richiesta. Ad esempio: la versione minima del client è la 7.0.10, ma quella più recente disponibile è la 7.1.25. A meno che Autodesk non abbia specificato la necessità di utilizzare la versione 7.1.25, l'aggiornamento è facoltativo.

Versione richiesta dall'amministratore del sito — versione minima che, in qualità di amministratore del sito, si richiede a tutti gli utenti. L'impostazione di questo valore consente di obbligare i membri ad eseguire l'aggiornamento all'ultima versione. Fino a che questo valore viene impostato su un valore inferiore alla versione più recente, i membri non sono obbligati a eseguire l'aggiornamento. In alternativa è possibile obbligare tutti i membri a eseguire l'aggiornamento impostando questo valore sulla versione più recente rilasciata.

Di seguito viene illustrato un esempio: Autodesk ha impostato la versione minima del client su 7.0.10, ma la versione più recente è la 7.1.25. È possibile impostare la versione minima su 7.1.25, 7.0.10 o su un valore intermedio.

Quando i membri eseguono l'aggiornamento, ricevono la versione più recente rilasciata da Autodesk. Potrebbe trattarsi di una versione ancora più recente di quella che è stata specificata come requisito minimo. I membri possono utilizzare senza problemi qualsiasi versione più recente di quella richiesta dall'amministratore. Non possono utilizzarne una più obsoleta.

Pulsante Aggiorna adesso — fare clic su questo pulsante per eseguire l'aggiornamento alla versione più recente. Viene avviato il download della versione più recente. La selezione di questo pulsante determina l'aggiornamento del client del computer in uso, non dei client di tutti i membri del sito.

Modifica versione minima richiesta per il sito — fare clic su questo pulsante per modificare il numero di versione minimo richiesto per tutti i membri del sito. Viene aperta la "Finestra di dialogo Amministratore sito - Versione minima richiesta" a pagina 459. Questo pulsante è disabilitato se i valori della versione più recente e della versione minima richiesta di Autodesk sono uguali.

Valuta

Utilizzare questa opzione per impostare il formato della valuta per il sito. Ad esempio, per visualizzare tutti i valori monetari in euro, selezionare qui la relativa opzione. Tenere presente che questa impostazione non incide sul formato effettivo del valore. Le impostazioni locali di ciascun sistema determinano il formato della valuta.

Ad esempio, se l'amministratore del sito ha impostato la valuta in USD (dollaro degli Stati Uniti), un utente che si trova in Germania vedrà la cifra 1.000,00. Il valore rimane in dollari USA, ma viene espresso nel formato locale.

Vedere anche:

"Scheda Gruppi" a pagina 64

"Scheda Membri" a pagina 61

"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Scheda Membri

La scheda Membri consente agli amministratori del sito di svolgere le seguenti operazioni:

Creazione di un nuovo membro

Creare un nuovo membro se si dispone di privilegi Nuovo membro. Per ulteriori informazioni consultare "Creazione di un nuovo membro" a pagina 95.

Modifica di un membro

Fare clic sul pulsante Modifica nella barra degli strumenti, . Per ulteriori informazioni, consultare "Modifica di un membro" a pagina 100.

Eliminazione di un membro

Fare clic sul pulsante Elimina nella barra degli strumenti, , per eliminare il membro dal sito.

Aggiunta di membri a una società

1 Selezionare un membro, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere Aggiungi alla società. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Seleziona società.
2 Selezionare una società, quindi fare clic su OK.

Importazione/esportazione di utenti

Fare clic sul pulsante Importa/Esporta nella barra degli strumenti, . Per ulteriori informazioni, consultare "Importazione ed esportazione di membri" a pagina 107.

Vedere "Opzioni per il filtro" a pagina 454 per maggiori informazioni su come personalizzare la vista di questa finestra.

Copia di un membro

Selezionare un utente esistente e fare clic sul pulsante Copia nella barra degli strumenti per utilizzare un membro esistente come modello per un nuovo utente, ovvero un membro appartenente agli stessi progetti e che dispone delle autorizzazioni definite per i nuovi membri. Inoltre è utile se si aggiungono più membri allo stesso progetto e si desidera concedere a tutti autorizzazioni e sottoscrizioni progetto simili.

Abilitazione/Disabilitazione di un membro

Fare clic sul pulsante Disabilita nella barra degli strumenti, , per limitare le attività di un utente invece di eliminarne i record o modificare le impostazioni delle sue autorizzazioni. Un membro disabilitato non può accedere al sito. Questa funzione di disabilitazione risulta utile, ad esempio, nel caso di un dipendente che lascia l'azienda. La disabilitazione impedisce a un membro di essere aggiunto ai progetti. In ogni caso è possibile trovare un membro disabilitato con una ricerca nella finestra Trova, quindi sarà possibile trovare i file aggiunti o aggiornati da un membro anche se è stato disabilitato. Al contrario, se il membro viene eliminato, non sarà possibile effettuare ricerche utilizzando il suo nome. Gli utenti disabilitati non vengono considerati per il calcolo del numero massimo di utenti del sito.

Per abilitare un membro disabilitato, fare clic sul pulsante Abilita nella barra degli strumenti, .

È possibile disabilitare un membro con Buzzsaw in tre diversi modi:

1 Tramite la scheda Membri di Amministrazione sito.
2 Quando un membro supera il periodo di inattività consentito specificato nella sezione Inattività membro della "Scheda Sicurezza" a pagina 84.
3 Quando un membro supera il numero di tentativi di accesso consentiti specificati nella sezione Login della "Scheda Sicurezza" a pagina 84.

Reimpostazione della password del membro

1 Selezionare un membro e fare clic sul pulsante **Reimposta password** nella barra degli strumenti, .
2 Nella finestra di dialogo Opzioni di invio selezionare le opzioni di invio dell'e-mail. È possibile scegliere di inviare l'e-mail immediatamente o modificare l'e-mail prima dell'invio. È inoltre possibile selezionare una lingua per il testo dell'e-mail e come deve essere codificata.
3 Fare clic su OK.

NOTA Gli amministratori possono ripristinare la password solo dei membri abilitati che dispongono di un indirizzo di e-mail valido e che hanno già eseguito l'accesso al sito.

Invio dell'e-mail introduttiva

Fare clic sul pulsante Invia e-mail introduttiva nella barra degli strumenti, . Questa e-mail contiene il nome utente del membro, la password e un collegamento al progetto.

Le e-mail introduttive possono essere inviate solo ai membri abilitati che dispongono di un indirizzo di e-mail valido e che non hanno mai eseguito l'accesso al sito.

Notifica ai membri delle variazioni alla loro sottoscrizione

Per notificare a un membro che è stato aggiunto o rimosso da un progetto e che il suo livello di autorizzazioni è stato modificato, fare clic sul pulsante Invia e-mail nella barra degli strumenti, .

Vedere anche:

"Creazione di un nuovo membro" a pagina 95
"Modifica di un membro" a pagina 100
"Importazione ed esportazione di membri" a pagina 107

Scheda Gruppi

La scheda Gruppi è utilizzata dagli amministratori di sito e progetto per aggiungere, modificare o eliminare gruppi. Gli Amministratori sito e gli Amministratori progetto, che hanno la facoltà di creare membri, possono creare gruppi a livello di sito o di progetto. I gruppi possono essere creati a livello di sito o di progetto. I gruppi a livello di sito possono essere aggiunti a qualsiasi progetto all'interno del sito. Un gruppo a livello di progetto viene creato per un progetto specifico e può essere aggiunto solo ai progetti sui quali il creatore dispone di diritti amministratore.

Con l'utilizzo di gruppi per l'assegnazione di membri, molti singoli membri sono considerati come un'unica entità, consentendo la gestione di decine di membri alla volta piuttosto che uno solo. Ad esempio, se sono molti i membri del progetto a richiedere l'autorizzazione Revisione, si potrebbe creare un gruppo di revisori, aggiungervi tutti i membri idonei e aggiungere a sua volta quel gruppo al progetto.

Vedere "Opzioni per il filtro" a pagina 454 per maggiori informazioni su come personalizzare la vista.

Panoramica

La creazione di un gruppo rappresenta un sistema efficace per la gestione dei membri di un progetto. Dopo aver creato un gruppo e averlo aggiunto a vari progetti, è possibile aggiungere nuovi membri ai progetti tramite il gruppo. Poiché il gruppo è già membro di vari progetti, il nuovo membro dispone automaticamente dell'accesso a tutti i progetti ai quali può accedere il gruppo.

Le autorizzazioni vengono assegnate a livello di gruppo. Quando un nuovo membro viene aggiunto a un gruppo esistente, avrà accesso a tutti i progetti, le cartelle o i file in cui è assegnato il gruppo. Ovvero, tutti gli appartenenti al gruppo dispongono della stessa autorizzazione. I singoli membri di quel gruppo possono quindi lavorare nel progetto con il livello di autorizzazione loro assegnato. L'autorizzazione predefinita corrisponde all'opzione Vista. Per ulteriori informazioni consultare "Autorizzazioni" a pagina 139.

Dopo aver creato un gruppo a livello di sito, è possibile aggiungerlo a qualsiasi progetto. I gruppi a livello di progetto possono essere aggiunti solo al progetto sul quale il creatore dispone di diritti amministratore.

Quando si creano i gruppi, è utile tenere presente quanto segue:

- I gruppi privati e nascosti rappresentano metodi efficaci per gestire la riservatezza. I membri di un gruppo privato o nascosto non possono essere visti da membri di altri gruppi e progetti. Tale soluzione può risultare utile se si intende consentire ai membri di aggiornare i file del progetto, ma evitare che possano individuare gli autori degli aggiornamenti. Per ulteriori informazioni consultare "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.
- Il titolare di un gruppo non deve essere necessariamente un amministratore del progetto. Un amministratore può inizialmente creare un gruppo e quindi trasferire la proprietà a un non amministratore. Il titolare del gruppo potrà quindi modificarlo tramite "Uso dell'elenco membri" a pagina 18.
- È possibile aggiungere un massimo di 500 membri a un gruppo alla volta. Per creare gruppi con più di 500 membri, eseguire più operazioni di aggiunta.
- Visualizzare l'organizzazione del progetto prima di creare dei gruppi. Ad esempio, è una buona idea organizzare e creare gruppi separati in base alle funzioni (titolari, architetti, appaltatori generali e così via). Quindi è possibile applicare il gruppo ai progetti appropriati.

Creazione di un gruppo

Fare clic sul pulsante Nuovo per avviare "Creazione di un gruppo" a pagina 110.

Modifica di un gruppo

Fare clic sul pulsante Cambia. Seguire le indicazioni per "Modifica di un gruppo" a pagina 136.

È inoltre possibile modificare i gruppi presenti in "Uso dell'elenco membri" a pagina 18. Fare clic sul pulsante visualizzato nella barra degli strumenti Elenco membri, . Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.

Eliminazione di un gruppo

Gli amministratori del sito possono eliminare un sito e gruppi a livello di progetto; gli amministratori del progetto possono eliminare solo gruppi a livello di progetto. I titolari del gruppo possono eliminare gruppi a livello di sito e di progetto, ma non possono aggiungere gruppi a progetti diversi.

NOTA Quando un gruppo a livello di progetto viene eliminato da un progetto, viene eliminato anche dal sito.

I passaggi illustrati di seguito consentono di procedere alla rimozione di un gruppo dal sito.

1. Nella barra Buzzsaw fare clic sull'icona relativa all'amministrazione del sito.
2. Scegliere la scheda **Gruppi** e selezionare un gruppo.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Elimina gruppo**.

Per rimuovere un gruppo da un progetto, selezionare Amministrazione progetto ➤ Membri progetto. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul gruppo desiderato e scegliere Rimuovi.

Autorizzazioni

È possibile associare più livelli di autorizzazione a un membro quando questo deve accedere a una voce sia come singolo che come membro di un gruppo. Il massimo livello di autorizzazione assegnato a un membro, indipendentemente dal fatto che sia stato assegnato come singolo o membro di un gruppo, corrisponde alla modalità di accesso del membro a una voce.

Ad esempio Paola Rossi è un membro del Gruppo 1. Paola e il Gruppo 1 hanno accesso al Progetto A. Paola aveva accesso al Progetto A, con autorizzazione Visualizza, prima di essere aggiunta al Gruppo 1. Al Gruppo 1 è associata un'autorizzazione di accesso al Progetto A anche per la modifica. Poiché

l'autorizzazione per la modifica è di livello più alto dell'autorizzazione per la sola visualizzazione, Paola Bianchi accederà al Progetto A con il livello di autorizzazione di modifica.

L'eccezione a questa regola è costituita da un utente a cui sia assegnata l'autorizzazione di tipo Nessun accesso come singolo o come membro di un gruppo. L'autorizzazione Nessun accesso sostituisce tutti gli altri livelli di autorizzazione. Quindi, nell'esempio già citato, se le viene assegnata l'autorizzazione per la visualizzazione come singola persona e l'autorizzazione Nessun accesso come membro di un gruppo, Paola non potrà più accedere al Progetto A.

Gli amministratori del sito possono eliminare un sito e gruppi a livello di progetto; gli amministratori del progetto possono eliminare solo gruppi a livello di progetto. I titolari del gruppo possono eliminare gruppi a livello di sito e di progetto, ma non possono aggiungere gruppi a progetti diversi.

NOTA Quando un gruppo a livello di progetto viene eliminato da un progetto, viene eliminato anche dal sito.

I passaggi illustrati di seguito consentono di procedere alla rimozione di un gruppo dal sito.

1. Nella barra Buzzsaw fare clic sull'icona relativa all'amministrazione del sito.
2. Scegliere la scheda Gruppi e selezionare un gruppo.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina gruppo.

Per rimuovere un gruppo da un progetto, selezionare Amministrazione progetto ➤ Membri. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul gruppo desiderato e scegliere Rimuovi.

Vedere anche:

"Modifica di un gruppo" a pagina 136

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Scheda Società

Alla scheda Società si accede tramite Amministrazione sito. Viene visualizzato un elenco di società aggiunte al sito, la data dell'ultimo aggiornamento delle informazioni sulla società e il nome dell'autore dell'aggiornamento.

L'aggiunta di società al proprio sito consente di associare un membro a una società. È così possibile organizzare facilmente i membri in base alle società alle quali sono associati o vedere tutti i membri associati alla società.

Creazione di una nuova società

1. Fare clic sul pulsante Nuova nella barra degli strumenti. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Nuova società.
2. Immettere le informazioni sulla società.
3. Selezionare un valore per ogni attributo. Gli attributi disponibili provengono dalla scheda Attributi. Gli attributi che è possibile applicare a una società sono: Tipo società, Classificazione, Lotto, MWDBE, Tipo progetto e Servizio. È possibile modificare i nomi e i valori di questi attributi. Per ulteriori informazioni, consultare "Scheda Attributi" a pagina 71.
4. Immettere le informazioni di contatto per la società.
5. Fare clic su Crea per creare la società.
6. Fare clic sulla scheda Membri per aggiungere membri alla società, oppure fare clic su Chiudi.

Le società create mediante l'Amministrazione sito non vengono associate ai progetti fino a quando non viene aggiunto al progetto un membro associato alla società.

Aggiunta di membri a una società

Dopo avere creato una società, è possibile associare dei membri ad essa. Ciò è utile se si desidera organizzare i membri in base alla società.

1. Selezionare una società e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere Aggiungi membri dal menu.
2. Selezionare i membri nell'elenco Disponibile e fare clic su Aggiungi.
3. Per rimuovere un membro dalla società, selezionarlo nell'elenco Selezionato e fare clic su Rimuovi.

4 Se il membro che si desidera aggiungere al progetto non esiste, fare clic sul pulsante Aggiungi nuovo membro. Per ulteriori informazioni, consultare "Creazione di un nuovo membro" a pagina 95.

Quando un nuovo membro viene inserito in un progetto, la società a cui è associato il membro viene automaticamente aggiunta al progetto.

Modifica di una società

1 Selezionare una società e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere Modifica dal menu. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Modifica società.
2 Fare clic su Informazioni sulla società per cambiare gli attributi per la società o le informazioni di contatto.
3 Fare clic sulla scheda Membri società per aggiungere o rimuovere membri associati alla società.

Eliminazione di una società

Selezionare una società nell'elenco e fare clic sul pulsante Elimina società nella barra degli strumenti. La società viene eliminata dal sito.

NOTA Non è possibile eliminare una società alla quale sono associati dei membri. Se alla società che si desidera eliminare sono associati dei membri, è prima di tutto necessario riassegnarli a una diversa società oppure scegliere di non associarli a nessuna società.

Importazione di società

È possibile importare società invece di immetterle manualmente. Al momento dell'importazione, è importante tenere presente che il file da importare deve essere nel seguente formato.

Il file deve essere di tipo CSV (Comma Separated Value) con una riga di intestazione (il cui contenuto viene ignorato) e deve avere la codifica UTF-8. Le colonne devono essere separate da virgole e le intestazioni di colonne devono essere tra virgolette. Di seguito è riportato un esempio di come viene visualizzato un file CSV prima dell'importazione:



Queste intestazioni di colonna corrispondono ai campi della scheda Informazioni sulla società nella finestra di dialogo Nuova/Modifica società. Una volta importato il file CSV, sono questi i campi che vengono compilati. Non tutti i campi sono applicabili alle esigenze di lavoro. Utilizzare i campi adatti all'attività svolta. Durante l'importazione, le colonne devono essere nel seguente ordine e utilizzare gli stessi nomi di colonna.

NOTA Tutte le colonne possono essere vuote ma devono essere nell'ordine indicato sotto.

- "Nome società"
- "ID fornitore" — se l'ID fornitore è presente nel sito, viene aggiornato dopo l'importazione.
- "Tipo societa"
- "Classificazione"
- "Commercio (principale)"
- "Commercio"
- "Servizi"
- "Tipi progetto"
- "MWDBE"
- "Limite contratto"
- "Contratto di tipo a liquidità limitata"
- "Aliquota imposta sulle vendite"
- "Esenzione imposta sulle vendite n"
- "Indirizzo1"
- "Indirizzo2"
- "Città"
- "Paese"

- "Stato"
- "Codice postale"
- "Paese"
- "Numero verde"
- "Telefono principale"
- "Fax principale"
- "Sito Web"
- "Commento"

Esportazione di società

È possibile esportare le società e le informazioni associate in un file CSV.

1. Per esportare una società, selezionarla dall'elenco e fare clic sul pulsante Esporta nella barra degli strumenti.
2. Fare clic sul pulsante Sfoglia e selezionare un file nel disco rigido.
3. Fare clic su Salva.
4. Fare clic su OK.

Le società vengono esportate nel file specificato.

Vedere anche:

"Scheda Gruppi" a pagina 64
"Scheda Attributi" a pagina 71
"Scheda Membri" a pagina 61

Scheda Attributi

Alla scheda Attributi si accede tramite Amministrazione sito. Gli attributi sono utilizzati per definire i membri e le società e suddividerli in categorie. Utilizzare gli attributi predefiniti o modificarli in funzione delle esigenze aziendali. Gli attributi sono elencati nella scheda Attributi, assieme alla data dell'ultima modifica e al nome di chi ha modificato l'attributo.

Gli attributi disponibili possono essere applicati a "membri " a pagina 95 oppure a "società " a pagina 68, anche se non è possibile applicare tutti gli attributi a società e membri contemporaneamente. È possibile applicare alle società gli attributi Tipo societa, Classificazione, Commercio, MWDBE, Tipo

progetto e Servizio. È possibile applicare ai membri gli attributi Metodo di contatto preferito, Classificazione e Commercio.

Buzzsaw viene fornito con attributi predefiniti che non possono essere eliminati. È possibile rinominarli ma non è possibile aggiungere nuovi attributi.

Esempio di funzionamento degli attributi

Gli attributi rappresentano un modo molto efficace di organizzare e suddividere per categorie membri, società e anche file. Ad esempio:

Aggiungere prima i valori Elettrico, Idraulica e Cemento all'attributo Commercio. Quando l'attributo Commercio è definito, è possibile applicarlo a membri e società. Se lo si applica a membri, per ogni membro è possibile selezionare un valore quale Elettrico o Idraulica. Ora sono state poste le basi per cercare nuovi membri che appartengono al commercio Elettrico.

Rinominare quindi un attributo come Regione. Aggiungere all'attributo Regione i valori California del nord, California del sud e Costa del golfo. Ora è possibile cercare membri che appartengono al Commercio Elettrico e che provengono dalla California del sud.

Modifica di attributi

Le modifiche inserite in questa scheda si riflettono nella scheda "Società" a pagina 68 e nella scheda Profilo membro dei "membri" a pagina 95.

1 Nella scheda Attributi, selezionare un attributo e scegliere il pulsante della barra degli strumenti Modifica. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Modifica attributo.
2 Modificare l'etichetta dell'attributo.

È possibile quindi aggiungere nuovi valori all'attributo, importare, esportare o nascondere valori. Vedere le restanti sezioni in questo argomento per avere maggiori informazioni su come completare queste attività.

Aggiunta di valori a un attributo

È possibile aggiungere valori a un attributo.

1 Nella scheda Attributi, selezionare un attributo e scegliere il pulsante della barra degli strumenti Modifica.
2 Fare clic sul pulsante Aggiungi nella barra degli strumenti.
3 Immettere un nome per il valore e fare clic su OK.

Nascondere o mostrare i valori di attributo

Per nascondere i valori:

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un valore e scegliere Mostra. Utilizzare il tasto MAIUSC o CTRL per effettuare più selezioni.

Nascondendo un valore, questo non viene visualizzato durante la creazione o la modifica di un membro o una società. I valori disponibili durante il completamento delle attività dipendono dai valori che si desidera nascondere o meno. I valori nascosti non possono essere applicati a "Creazione di un nuovo membro" a pagina 95 oppure a "Scheda Società" a pagina 121.

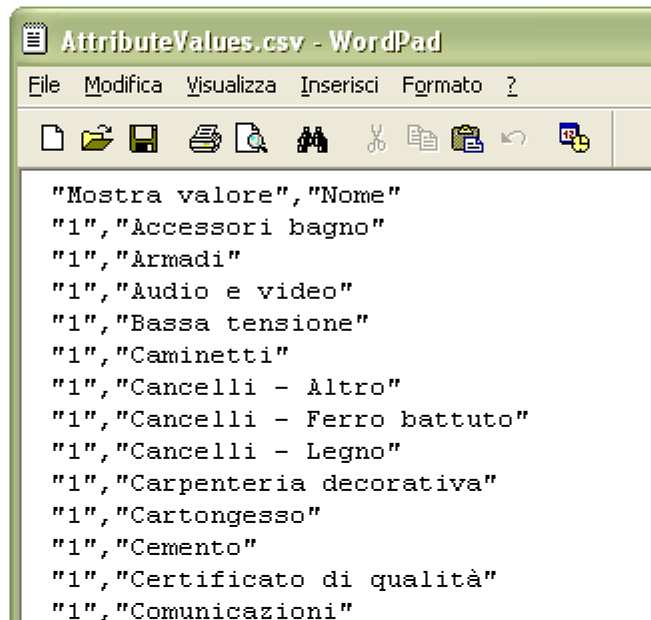
Per visualizzare i valori:

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un valore e scegliere Mostra. Utilizzare il tasto MAIUSC o CTRL per effettuare più selezioni.

Importazione dei valori di attributo

È possibile importare valori di attributo invece di immetterli manualmente. Al momento dell'importazione, è importante tenere presente che il file da importare deve essere nel seguente formato:

Deve essere un file CSV (Comma Separated Value) con una riga di intestazione (il cui contenuto viene ignorato) e deve avere la codifica UTF-8. Le colonne devono essere separate da virgole e le intestazioni di colonne devono essere tra virgolette. Le colonne devono essere riportate nello stesso ordine della finestra di dialogo Attributo. Di seguito è riportato un esempio di visualizzazione di un file CSV prima dell'importazione.



1 Fare clic con il pulsante destro del mouse su un attributo e scegliere Modifica.
2 Nella finestra di dialogo Modifica attributo fare clic sul pulsante Importa della barra degli strumenti.
3 Fare clic sul pulsante Sfoglia per selezionare un file.
4 Fare clic su OK.

I valori per l'attributo vengono importati.

Esportazione di attributi e valori

È possibile esportare attributi o valori di attributi in un file CSV.

Per esportare attributi:

1 Per esportare un attributo, selezionarlo dall'elenco e fare clic sul pulsante Esporta nella barra degli strumenti.
2 Fare clic sul pulsante Sfoglia e selezionare un file nel disco rigido.
3 Fare clic su Salva.
4 Fare clic su OK. Gli attributi vengono esportati nel file specificato.

NOTA Quando si esporta un attributo, i relativi valori associati non vengono esportati. Per esportare i valori seguire la procedura di seguito.

Per esportare i valori per un attributo:

1. Selezionare un attributo dall'elenco e fare clic sul pulsante Modifica nella barra degli strumenti. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Modifica attributo.
2. Fare clic sul pulsante Esporta nella barra degli strumenti.
3. Fare clic sul pulsante Sfoglia e selezionare un file nel disco rigido.
4. Fare clic su Salva.
5. Fare clic su OK. I valori vengono esportati nel file specificato.

Vedere anche:

"Scheda Società" a pagina 68
"Scheda Membri" a pagina 61

Scheda Autorizzazioni

Si accede alla scheda Autorizzazioni tramite Amministrazione sito e progetto. La matrice consente agli amministratori di visualizzare e modificare i membri e le relative autorizzazioni in una finestra. È possibile visualizzare tutti i membri in un sito o in un progetto, il progetto a cui appartengono e qual è la loro autorizzazione per quel progetto.

Spostamento all'interno della matrice

Nella finestra Matrice autorizzazioni è possibile filtrare l'elenco per progetto o per membri. È possibile ridurre ulteriormente questa vista esaminando un progetto o un gruppo di utenti. Ad esempio, è possibile visualizzare solo gli amministratori del progetto.

Utilizzare l'elenco a discesa Progetto per visualizzare gli utenti di uno specifico progetto. A prescindere dalla visualizzazione della matrice per utente o per progetto, è possibile fare doppio clic su un progetto per visualizzare i progetti secondari o le cartelle.

Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti nella parte superiore della matrice per spostarsi in alto di un livello nell'albero del progetto, inviare una

e-mail, aggiornare la matrice o visualizzare le informazioni di contatto per un utente.

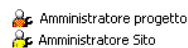
Esportare i dati dalla matrice delle autorizzazioni in un file CSV (Comma Separated Value). Fare clic sul pulsante Esporta nell'angolo in basso a sinistra. Il file CSV contiene i dati presenti nella matrice corrente. Un file CSV è un file in cui ogni gruppo di dati è separato da una virgola.

Visualizzazione di progetti e amministratori

La vista Progetti e Amministratori visualizza tutti gli Amministratori sito, gli Amministratori progetto e i progetti che essi amministrano.

I progetti per gli Amministratori progetto sono elencati nella colonna Progetto. I singoli progetti non sono elencati per gli Amministratori sito poiché dispongono di autorizzazione su tutti i progetti. Nella colonna "Progetti" è riportata invece la parola "Tutti".

Fare clic sull'icona utente all'estrema sinistra per ordinare i membri raggruppati in base al loro stato: Amministratore sito o Amministratore progetto. Gli utenti vengono differenziati dall'icona.



Visualizzazione per progetto

In questa vista, i progetti (e le cartelle secondarie) sono elencati nel riquadro di sinistra. I membri sono elencati verticalmente nel riquadro di destra, con sotto visualizzato il relativo codice di autorizzazioni. Utilizzare l'elenco a discesa Progetto per spostarsi su un altro progetto.

Fare doppio clic su una cartella nel riquadro di sinistra per portarsi sui progetti secondari o sulle cartelle.

Visualizzazione per membro

In questa vista, i membri sono elencati nel riquadro di sinistra e i progetti sono elencati verticalmente nel riquadro di destra. Un'icona utente viene visualizzata a sinistra del nome file e distingue gli amministratori dai membri.

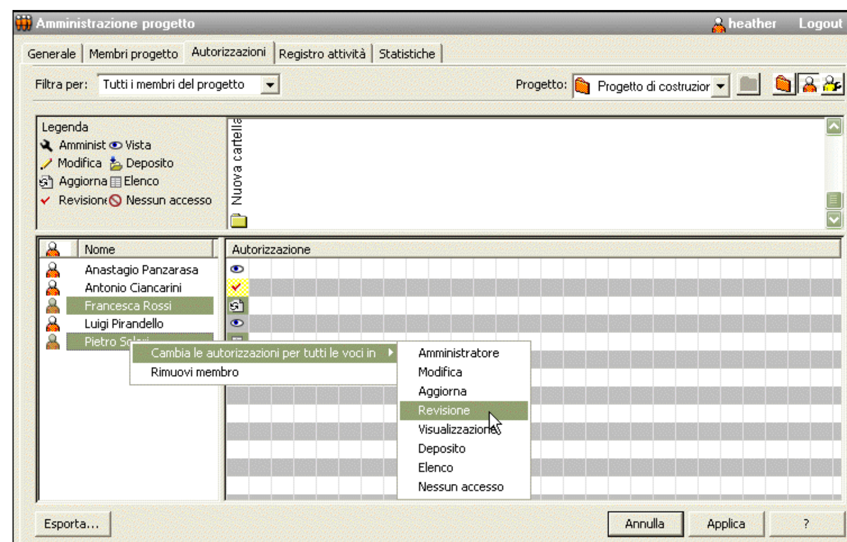
Per evidenziare un utente e i progetti ai quali appartiene, selezionarlo nel riquadro di sinistra. Le autorizzazioni dell'utente vengono evidenziate.

NOTA I membri che sono stati aggiunti a un progetto potrebbero non venire visualizzati nella matrice finché non eseguono il login a Buzzsaw. Inoltre, se l'utente viene aggiunto al progetto mentre è impostato il blocco delle autorizzazioni per un file, l'icona appropriata non verrà visualizzata nella matrice.

Modifica delle autorizzazioni

Esistono molti modi per modificare le autorizzazioni. È possibile modificare le autorizzazioni per un utente in un progetto, un utente in più progetti, molti utenti in un progetto o molti utenti in più progetti.

Tutte queste modifiche vengono eseguite selezionando una riga di utenti, una riga di progetti o premendo il tasto MAIUSC e selezionando i singoli codici di autorizzazione. Dopo aver selezionato un membro e un progetto, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare una nuova autorizzazione:

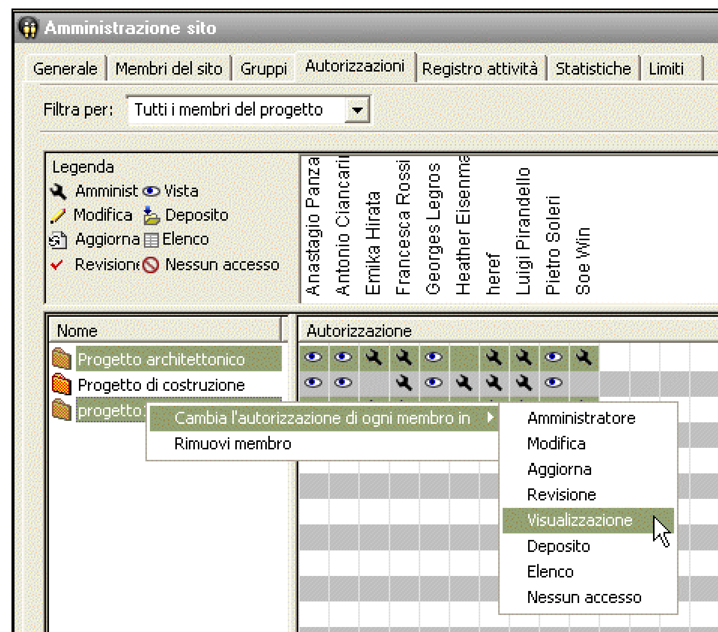


Queste modifiche non vengono applicate finché non si fa clic sul pulsante Applica. Viene quindi visualizzata una finestra di dialogo di conferma. Per informare i membri che la loro autorizzazione è stata modificata, selezionare la casella di controllo Notifica utenti interessati tramite e-mail nella finestra Verifica cambio di autorizzazioni.

Modifica dell'autorizzazione di tutti i membri per un progetto

Per modificare le autorizzazioni per tutti i membri di un progetto, selezionare la riga del progetto e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere il livello di autorizzazione da assegnare a tutti i membri. Ricordare che, in tal modo, si concede la stessa autorizzazione a tutti i membri del progetto.

È anche possibile selezionare più progetti e modificare contemporaneamente tutte le autorizzazioni dei membri del progetto. Selezionare un progetto e tenere premuto il tasto MAIUSC selezionando contemporaneamente un secondo progetto. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse su un codice di autorizzazioni e scegliere un nuovo livello di autorizzazioni. Ad esempio:



Vedere anche:

"Scheda Gruppi" a pagina 64
"Scheda Membri" a pagina 61
"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Scheda Attività

La scheda Registro attività viene utilizzata per filtrare e visualizzare i dati relativi al sito o al progetto. Il Registro attività è disponibile solo agli amministratori del sito.

È possibile decidere le voci da visualizzare mediante una serie di "filtri" che mostrano o nascondono le informazioni in base alle esigenze. Ad esempio, è possibile visualizzare una vasta gamma di informazioni sul sito oppure limitarne il numero, restringendo i campi Data, Utenti, Azioni o Tipi.

Vedere anche:

"Utilizzo delle statistiche del sito e del progetto" a pagina 54

"Attività dell'amministratore sito" a pagina 57

"Utilizzo del Registro attività" a pagina 155

Scheda Statistiche

La scheda Statistiche è un utile strumento di manutenzione a disposizione degli amministratori del sito e dei progetti. Consente di visualizzare rapidamente le statistiche di pertinenza di tutti i progetti del proprio sito o di quelli per i quali si dispone di un'autorizzazione di amministratore del progetto. I dati statistici disponibili consentono di eseguire con facilità aggiornamenti regolari del progetto.

Ad esempio, se nell'elenco delle statistiche sono presenti progetti, cartelle o file eliminati, è possibile selezionare con rapidità il nome della voce, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e quindi eliminarla in modo permanente, liberando spazio. La scheda Statistiche può rappresentare un utilissimo strumento per la valutazione dello spazio utilizzato all'interno del sito.

Come accedere alla scheda Statistiche:

1. Selezionare il sito o un progetto nella vista ad albero.
2. Nella barra di Buzzsaw, fare clic sull'icona Amministrazione sito o Amministrazione Progetto.
3. Fare clic sulla scheda Statistiche.

Come utilizzare la scheda Statistiche:

In questa scheda sono visibili:

- Nomi dei progetti esistenti

  NOTA I progetti eliminati che vengono visualizzati nell'elenco delle statistiche continuano a utilizzare spazio fino a quando non vengono cancellati in modo permanente dal sistema. Per eliminare in maniera definitiva un progetto dall'elenco Statistiche e dal sistema, tenere premuto MAIUSC, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina dall'elenco.

- Limite dimensioni progetto
- Limite dimensioni avviso
- Memoria disponibile
- Dimensioni dei progetti presenti al momento nel sito (tenere presente che il numero in questo campo include le dimensioni di più versioni file o discussioni)
- Numero di progetti
- Numero di cartelle contenute nei progetti selezionati
- Numero di file contenuti nei progetti selezionati
- Numero di versioni contenute nei progetti selezionati
- Numero di revisioni contenute nei progetti selezionati
- Numero di commenti contenuti nei progetti selezionati
- Numero di membri contenuti nei progetti selezionati
- Limite di versione nei progetti selezionati
- Nomi utente amministratore assegnati ai progetti selezionati. Il nome utente è il nome di login.

NOTA La scheda Statistiche include anche informazioni sul contenuto del Cestino.

Come salvare in un file le statistiche di un sito o di un progetto:

1. Nella scheda Statistiche, fare clic sul pulsante Salva statistiche.
2. Per scegliere l'ubicazione del computer nella quale salvare le statistiche, fare clic sul pulsante Sfoglia e spostarsi alla directory desiderata.
3. Al termine scegliere OK.

Vedere anche:

"Scheda Attività" a pagina 79

"Scheda Membri" a pagina 61

"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Scheda Limiti

Utilizzare la scheda Limiti per impostare le dimensioni limite dei progetti. È possibile impostare un limite predefinito per tutti i progetti, che potrà essere successivamente modificato per ciascun progetto. È inoltre possibile impostare un limite dimensioni avviso in modo che gli amministratori del sito e del progetto ricevano un avviso quando stanno per raggiungere i limiti previsti.

I limiti di dimensioni sono facoltativi. Non è obbligatorio impostare i limiti per alcun progetto del sito. Se lo si desidera, è possibile impostare i limiti solo per uno o due progetti.

La scheda Limiti fornisce una panoramica dello spazio di archiviazione totale del sito, dello spazio ancora disponibile e di quello correntemente utilizzato. Gli elementi nel Cestino contribuiscono ad aumentare le dimensioni del progetto. Pertanto, se il progetto dovesse superare i limiti previsti, è possibile liberare spazio svuotando il Cestino.

Gli amministratori del progetto hanno la possibilità di visualizzare il limite di un progetto specifico, controllando in "Scheda Generale" a pagina 111 per un progetto specifico.

Per modificare le impostazioni predefinite di tutti i progetti:

Per impostare limiti di dimensioni predefiniti per tutti i progetti all'interno di un sito, fare clic sul pulsante Modifica impostazioni predefinite.

La modifica dei limiti di dimensioni predefiniti influisce su tutti i progetti creati dopo che l'impostazione è stata cambiata. Per tutti i progetti creati successivamente alla modifica verranno applicati i nuovi limiti di dimensioni. I nuovi limiti non verranno applicati ai progetti preesistenti.

Limite dimensioni progetto:

Selezionare uno specifico limite di dimensioni per il progetto oppure mantenerlo illimitato. Tenere presente che, in realtà, i siti non possono disporre di spazio illimitato, L'opzione "Illimitato" indica che gli utenti possono continuare ad aggiungere file al progetto fino a raggiungere il limite previsto per il sito.

Notifiche limite di dimensioni:

Se per il progetto viene specificato un limite di dimensioni, verranno abilitate le opzioni di notifica. Le e-mail di notifica potranno essere inviate agli amministratori del sito, agli amministratori del progetto oppure ai membri del sito.

Per inviare un'e-mail di avviso, selezionare l'opzione Invia notifica di avviso quando il progetto raggiunge. Sarà necessario specificare anche le dimensioni al raggiungimento delle quali verrà inviato l'avviso. Ad esempio, se la dimensione totale di un progetto è limitata a 500 MB, è possibile specificare che la notifica di avviso deve essere inviata quando il progetto raggiunge i 450 MB.

Se questa opzione non viene selezionata, la notifica verrà inviata solo nel momento in cui il progetto raggiunge il limite.

Selezionare i membri che dovranno ricevere le e-mail di notifica: amministratori del sito, amministratori del progetto o singoli membri del sito. Sebbene le notifiche possano essere inviate anche ai membri del sito e agli amministratori del progetto, è utile tenere presente che solo gli amministratori del sito hanno la facoltà di aumentare le dimensioni di un progetto.

Quando ricevono la notifica, i membri avranno la possibilità di creare spazio eliminando file esistenti.

Per modificare i limiti di più progetti:

La finestra di dialogo Modifica limiti contiene le stesse opzioni della finestra di dialogo Modifica impostazioni predefinite. L'unica differenza consiste nel fatto che le opzioni della finestra di dialogo Modifica limiti consentono di modificare i limiti per uno o più progetti. Nella finestra di dialogo Modifica impostazioni predefinite si possono invece modificare i limiti di dimensioni per tutti i progetti nuovi all'interno di un sito.

Limite dimensioni progetto:

Per modificare il limite di dimensioni di un progetto, selezionare Illimitato oppure immettere un valore numerico diverso.

Notifiche limite di dimensioni:

Indicare i destinatari ai quali deve essere inviato l'avviso o la notifica nel caso in cui il progetto superi il limite di dimensioni previsto. I destinatari possono essere amministratori del sito, amministratori del progetto oppure membri del sito.

NOTA Questa opzione può essere utilizzata per modificare il limite di dimensioni di più progetti. A tale scopo, selezionare i progetti desiderati nel relativo elenco.

Per visualizzare le e-mail di notifica:

È possibile vedere un'anteprima del messaggio per gli amministratori, in cui si segnala che il limite di dimensioni sta per essere o è già stato superato.

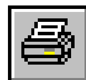
Fare clic sul pulsante Anteprima per visualizzare il testo che verrà inviato ai destinatari selezionati. Il testo non può essere modificato.

NOTA Le impostazioni definite nella finestra di dialogo Opzioni e-mail introduttiva non vengono applicate alle e-mail di avviso.

Per salvare le informazioni sui limiti nel disco rigido e stamparle:

Le informazioni nella scheda Limiti possono essere salvate sul disco rigido in formato TXT. Il file potrà quindi essere salvato in uno dei tre formati seguenti: valori separati da virgole, valori separati da tabulazione o valori separati da tabulazione verticale.

1. Selezionare le righe di informazione da salvare.
2. Fare clic sul pulsante Salva limiti. Se non è stata selezionata alcuna riga, nel file txt verranno salvate solo le informazioni generali, poste nella parte superiore della finestra.
3. Per scegliere l'ubicazione nel computer nella quale salvare il file dei limiti, fare clic sul pulsante Sfoglia e spostarsi alla directory desiderata.
4. Nell'elenco a discesa Delimitatore di campo scegliere il tipo di separazione. Se ad esempio si sceglie un valore delimitato da virgola, le informazioni vengono visualizzate come: Progetto A, 83,98 MB, 125 MB, 100 MB, Tutti gli amministratori del sito.
5. Se si seleziona Usa stringhe fra virgolette, verranno inserite delle virgolette fra i valori. Ad esempio, "Progetto A", "83,98 MB", "125 MB", "100 MB", "Tutti gli amministratori del sito".
6. Al termine scegliere OK.

Dopo avere salvato sul disco rigido le informazioni della scheda Limiti, sarà possibile stampare il file. Per stampare è anche possibile fare clic sul pulsante Stampa della barra degli strumenti, , mentre viene visualizzata la

scheda Limiti. Solo le righe selezionate verranno stampate. Se non è stata selezionata alcuna riga, la stampa non verrà eseguita.

NOTA Potrebbe essere necessario modificare le impostazioni di stampa per far rientrare tutte le informazioni in una pagina.

Vedere anche:

"Scheda Attività" a pagina 79

"Scheda Sicurezza" a pagina 84

"Scheda Statistiche" a pagina 79

Scheda Sicurezza

Alla scheda Sicurezza si accede tramite Amministrazione sito.

Durata password

L'opzione Durata password consente di impostare il numero di giorni di validità di una password. Dopo tale periodo i membri dovranno creare una nuova password. L'impostazione è opzionale e viene applicata ai membri che utilizzano il software Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" a pagina 5ss.

1. Scegliere Durata password sulla sinistra.
2. Selezionare l'opzione con cui si richiede ai membri di modificare la password dopo un determinato numero di giorni.
3. Immettere il numero di giorni per cui una password deve restare valida. Dopo tale numero di giorni i membri dovranno modificare la password. Il numero di giorni minimo consentito è uno, mentre il massimo è 999. Ad esempio, è possibile impostare una validità di 90 giorni. Al 91° giorno i membri dovranno modificare la password all'accesso.
4. Con questa selezione si esentano singoli membri dalla limitazione della scadenza della password. Fare clic sul pulsante Seleziona. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona membri esenti.
5. Selezionare i membri nell'elenco Disponibile e fare clic su Aggiungi.
6. Fare clic su OK per tornare alla scheda Sicurezza.

Requisiti per la password

In questa sezione è possibile richiedere ai membri la creazione di password complesse, ovvero di password che siano conformi a determinati criteri. Quando si richiede ai membri di creare password complesse, si eleva il livello di sicurezza del sito. Queste limitazioni sono opzionali e vengono applicate ai membri che utilizzano il software Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" a pagina 5ss.

NOTA Se non si seleziona alcuna delle opzioni della sezione Requisiti password, per la creazione delle password verranno applicati i seguenti criteri: le password devono essere lunghe almeno otto caratteri e contenere almeno un carattere maiuscolo e un numero. Esempio valido: Cambiami1.

---

1. Scegliere Requisiti password sulla sinistra.
2. Scegliere l'opzione Abilita "Password complesse" per richiedere ai membri di creare una password che soddisfi criteri specifici. La selezione di questa opzione costituisce un modo rapido per richiedere a tutti i membri di creare password che soddisfino i requisiti per le password complesse. Per ulteriori informazioni, vedere "Requisiti per la password" a pagina 475.
3. Se si seleziona Abilita "password complesse", sarà possibile personalizzare i criteri per la creazione di password più sicure. Scegliere tra le opzioni seguenti:

   Contenere almeno un carattere speciale — le password devono contenere almeno un carattere speciale. I caratteri speciali sono: ({}[],<>;:’”?/|\`~!@#$%^&*()_-+=).

   Non contenere nessuna parola di oltre quattro caratteri reperibile in un dizionario standard di inglese — le password non possono contenere parole che sia possibile trovare nei vocabolari standard di lingua inglese e che siano lunghe quattro o più caratteri.

   Non contenere in nessuna posizione il proprio nome utente, nome o cognome — le password non possono contenere il nome, il cognome o il nome utente del membro.

   Essere significativamente diversa dalle ultime password — utilizzare queste due opzioni per specificare che una password deve differire dalle password precedenti e dalle password utilizzate nel numero di mesi precedenti specificato. È possibile utilizzare le due opzioni in modo congiunto o separato.

4 Selezionare una delle opzioni di limitazione:
- **Immediatamente** — al momento del prossimo accesso, verrà richiesto a tutti i membri di aggiornare le password in modo che siano conformi ai criteri impostati.
- **Al momento della creazione della password** — ai membri verrà richiesto di modificare la password quando la password corrente sarà scaduta o al momento della creazione di una nuova password. Prima che si verifichi uno di questi eventi, la password corrente resta valida.

Login

Scegliere Login sulla sinistra. Sono disponibili le seguenti opzioni:

Abilita assistenza password automatica

L'opzione viene applicata solo ai membri che utilizzano Buzzsaw.

Selezionare questa opzione per fornire ai membri del sito assistenza per la password. In questo modo, i membri potranno indicare una domanda di sicurezza con cui richiedere una nuova password. Questa funzione opera nel modo seguente:

1 Se un membro dimentica la password, può fare clic sul pulsante **Password dimenticata** nella finestra di dialogo di login.
2 Quindi il membro immette le informazioni per l'identificazione: il nome del sito, il nome utente oppure l'indirizzo e-mail associato al profilo utente. Il membro riceve un'e-mail contenente un collegamento.
3 Se si fa clic sul collegamento verrà visualizzata una finestra di dialogo contenente la domanda di sicurezza.
4 Il membro risponde alla domanda di sicurezza. Il membro ha a disposizione 5 tentativi per rispondere correttamente alla domanda di sicurezza. Se non viene indicata la risposta corretta, l'amministratore del sito dovrà reimpostare la password.

Se invece il membro risponde in modo corretto, avrà la possibilità di creare direttamente una nuova password.

Selezionando questa opzione si consente ai membri di eseguire la procedura sopra indicata per creare una nuova password. In caso contrario, le password potranno essere reimpostate solo dall'amministratore del sito.

Disabilitazione di un membro

L'opzione viene applicata ai membri che utilizzano il software Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" a pagina 5ss. Sono disponibili le seguenti opzioni:

Disabilita membro dopo... — selezionare questa opzione per disabilitare un membro dopo un determinato numero di tentativi di accesso non riusciti. Non selezionare l'opzione quando non di intende impostare alcuna restrizione al numero di tentativi di accesso che è possibile effettuare.

Se si seleziona questa opzione, sarà possibile riabilitare il membro dopo un periodo di tempo specificato.

- Sotto Riabilita automaticamente i membri, scegliere un periodo di tempo dopo cui i membri devono essere abilitati.
- In alternativa, selezionare l'opzione che richiede che i membri siano "riabilitati da un amministratore del sito" a pagina 115.

Abilita "Ricorda questa password"

L'opzione viene applicata solo ai membri che utilizzano Buzzsaw.

Quando si sceglie questa opzione, i membri vengono abilitati a selezionare l'opzione Ricorda questa password nella "Finestra di dialogo Login" a pagina 427. Se non si seleziona questa opzione, i membri dovranno immettere la password ad ogni accesso.

Scadenza sessione

La scadenza della sessione consente di specificare la quantità di tempo per cui un membro può restare inattivo prima che la sessione scada. Ad esempio, se non esegue alcuna attività per due ore, il membro verrà automaticamente disconnesso. Queste impostazioni sono opzionali e vengono applicate ai membri che utilizzano il software Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" a pagina 5ss.

1. Scegliere Scadenza sessione sulla sinistra.
2. Scegliere il periodo di tempo per cui un membro che utilizza Buzzsaw deve restare inattivo prima che la sessione scada.
3. Scegliere il periodo di tempo per cui un membro che utilizza Buzzsaw Web Access deve restare inattivo prima che la sessione scada.

Inattività membro

In Inattività membro è possibile specificare la quantità di tempo per cui un membro può restare inattivo (in termini di giorni) prima di essere disabilitato. Questa impostazione differisce dall'impostazione della scadenza della sessione perché calcola l'inattività di un membro in due modi:

1. In base alla data e all'ora in cui un membro accede al sito. Quindi, se si specifica che i membri devono essere disabilitati dopo 5 giorni di inattività, questi 5 giorni vengono calcolati dall'ultima data e ora di accesso del membro.
2. Quando l'amministratore del sito abilita un membro. Quindi, se si specifica che i membri devono essere disabilitati dopo 5 giorni di inattività, questi 5 giorni vengono calcolati dalla data e ora in cui l'amministratore del sito abilita il membro, non dall'ultimo accesso del membro.

Le scadenze di sessione sono diverse perché si tratta di una funzione che controlla l'attività dei membro in seguito all'accesso. L'opzione di inattività membro controlla i membri che non accedono al sito per un certo periodo di tempo.

L'impostazione è opzionale e viene applicata ai membri che utilizzano il software Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" a pagina 5ss.

1. Selezionare Inattività membro sulla sinistra.
2. Scegliere il numero di giorni dopo cui un membro deve essere disabilitato.
3. Se sono selezionate delle esenzioni è possibile esentare singoli membri dalla disabilitazione indipendentemente dal numero di giorni per cui restano inattivi. Fare clic sul pulsante Seleziona. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona membri esenti.
4. Selezionare i membri nell'elenco Disponibile e fare clic su Aggiungi.
5. Fare clic su OK per tornare alla scheda Sicurezza.

Limitazioni IP

Le restrizioni IP consentono di accedere al sito in base all'indirizzo IP. L'impostazione è opzionale e viene applicata ai membri che utilizzano il software Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" a pagina 5ss.

Concedi/Nega accesso

1. Selezionare sulla sinistra Restrizioni IP.

2 Selezionare l'opzione per limitare o concedere l'accesso in base all'indirizzo IP.
3 Selezionare una delle opzioni seguenti:
   - **a tutti i computer tranne** — se si seleziona questa opzione, tutti i computer potranno accedere al sito, tranne gli indirizzi IP. Quando si seleziona questa opzione, si nega l'accesso.
   - **a nessun computer tranne** — se si seleziona questa opzione, solo gli indirizzi IP riportati potranno accedere al sito. Quando si seleziona questa opzione, si concede l'accesso.

Modifica di indirizzi IP

1 Fare clic sul pulsante Aggiungi. A seconda dell'opzione selezionata al passo 3, viene visualizzata la finestra di dialogo Nega o Concedi accesso.
2 Selezionare un'opzione e immettere l'indirizzo IP adeguato o un intervallo di indirizzi.
3 Fare clic su OK. Si torna alla scheda Sicurezza. Gli indirizzi IP immessi vengono riportati nell'elenco degli indirizzi IP.
4 Selezionare un indirizzo IP dall'elenco e fare clic sul pulsante Modifica.
5 Modificare l'indirizzo oppure selezionare un'altra opzione.
6 Fare clic su OK.

Rimozione di indirizzi IP

Selezionare un indirizzo IP dall'elenco e fare clic sul pulsante Rimuovi.

Trasferimenti file

Selezionare Trasferimenti file sulla sinistra.

- Se la sicurezza o la riservatezza non rappresentano una priorità, selezionare l'opzione Consenti trasferimenti file non protetti.
- Se la sicurezza o la riservatezza rappresentano una priorità, deselezionare l'opzione Consenti trasferimenti file non protetti.

Utilizzare questa opzione per indicare se i trasferimenti dei file tra il sito e il server verranno effettuati utilizzando il protocollo HTTP o HTTPS. HTTPS rappresenta un metodo sicuro per il trasferimento di file mediante SSL (Secure Socket Layer). Lo svantaggio è rappresentato da tempi più lunghi per la cifratura del file, che rallentano l'elaborazione.

NOTA Tutte le comunicazioni fra il sito e il server vengono effettuate mediante HTTPS. Le password e le altre informazioni relative al sito non verranno mai trasferite dal client al server e viceversa senza l'utilizzo di SSL.

NOTA Per caricare i file dal sito ad AutoCAD, è necessario selezionare la casella di controllo Consenti trasferimenti file non protetti. In caso contrario, il funzionamento del sistema potrebbe non risultare affidabile.

Le modifiche apportate in questa scheda vengono applicate quando si fa clic sul pulsante Applica. Se si chiude la finestra senza fare clic su Applica, verrà visualizzato un avviso con cui si richiede di applicare o annullare le modifiche. Se si fa clic sul pulsante Reimposta le selezioni effettuate vengono annullate e vengono riattivate le selezioni precedenti. Ad esempio, la durata della password è impostata su 90 giorni. Si supponga di modificarla in 60 giorni e di fare clic sul pulsante Reimposta. L'opzione torna a 90 giorni.

Vedere anche:

"Scheda Attività" a pagina 79

"Scheda Limiti" a pagina 81

"Scheda Membri" a pagina 61

Opzioni e-mail introduttiva

Disponibile solo per gli amministratori del sito.

Questa finestra di dialogo è accessibile tramite il menu Strumenti ➤ Opzioni e-mail introduttiva e da Guida importa — Invia e-mail. Se si utilizza il client ProjectPoint incorporato in Internet Explorer, accedere a questa finestra di dialogo dal menu ProjectPoint.

È possibile configurare l'e-mail introduttiva per stabilirne il contenuto. L'e-mail introduttiva compre il nome utente del nuovo membro, collegamenti al Centro assistenza, informazioni di contatto e allegati che è possibile specificare.

Gli amministratori del sito e del progetto in grado di creare nuovi membri possono ulteriormente modificare l'e-mail introduttiva selezionando l'opzione "Mostra opzioni di invio..." nella scheda E-mail della finestra di dialogo Preferenze. Se questa opzione è selezionata, sarà possibile modificare ulteriormente l'e-mail introduttiva prima di inviarla.

La finestra di dialogo Opzioni e-mail introduttiva è divisa in due schede:

Oggetto e corpo

Nella scheda Oggetto e corpo è possibile creare un'e-mail introduttiva personalizzata per gli utenti, Per il corpo del messaggio, è possibile immettere testo personalizzato. È inoltre possibile impostare la priorità di invio di tutte le e-mail introduttive e decidere se assegnare un flag per il follow-up.

NOTA Il testo immesso per l'oggetto e il corpo del messaggio non verrà tradotto da Buzzsaw. Pertanto, se il testo viene digitato in tedesco, come tale verrà visualizzato agli utenti italiani. Per impostazione predefinita, l'e-mail viene inviata in codifica nativa, il che significa che oggetto e corpo possono appartenere solo a un set di caratteri, ad esempio non è possibile mescolare contenuto giapponese con contenuto coreano. Se si sceglie di inviare l'e-mail introduttiva in Unicode, oggetto e corpo possono avere contenuto misto (ad esempio è possibile mescolare contenuto giapponese con contenuto coreano, cinese, tedesco e così via).

Priorità — selezionare il livello di priorità con cui inviare tutte le e-mail introduttive: Normale, Alta o Bassa.

Assegna flag per follow-up — selezionare il flag che si desidera venga visualizzato su tutte le e-mail introduttive. L'impostazione predefinita è Non assegnare flag. È possibile scegliere tra numerosi flag, quale ad esempio Non inoltrare. Il flag selezionato viene visualizzato nella e-mail sopra il campo A. Fare clic sul pulsante Anteprima per visualizzarne l'aspetto nella e-mail.

Oggetto — immettere il testo che si desidera venga visualizzato nell'oggetto dell'e-mail.

Messaggio — immettere il testo che si desidera venga visualizzato nel corpo dell'e-mail.

Usa oggetto e messaggio predefiniti — selezionare questa opzione per compilare i campi Oggetto e Messaggio con il testo predefinito. Per impostazione predefinita, questa opzione è selezionata. Per personalizzare il messaggio, deselezionare l'opzione.

Opzioni avanzate

Nella scheda Opzioni avanzate è possibile scegliere se avere collegamenti a vari elementi di supporto, informazioni di contatto e aggiungere allegati.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

Collegamenti a Centro assistenza — selezionare questa opzione per includere collegamenti al centro di assistenza, alle informazioni sulla formazione e ai requisiti di sistema.

Informazioni contatto — utilizzare queste opzioni per includere informazioni di contatto su un membro del sito. Le informazioni di contatto possono riguardare l'amministratore che crea il nuovo membro, gli amministratori di tutti i progetti ai quali ha accesso il membro o membri del sito che non sono amministratori. È utile includerle nel caso in cui il nuovo membro perda la propria password o debba richiedere l'accesso a un progetto o a un file.

Allegati — selezionare l'opzione Allegato per aggiungere un file a ogni e-mail introduttiva in uscita. Dopo aver selezionato l'opzione, fare clic sul pulsante Seleziona per individuare l'allegato nell'unità disco rigido o nel sito Buzzsaw.

Al termine delle selezioni è possibile visualizzare in anteprima l'e-mail per controllare come si presenterà ai membri che la riceveranno.

Visualizzazione in anteprima dell'e-mail

Fare clic sul pulsante Anteprima per visualizzare le modifiche apportate. Sarà possibile vedere il testo immesso e le opzioni che si è scelto di includere nel corpo dell'e-mail.

Quando si lavora in una delle due schede, sono disponibili i pulsanti OK, Annulla e Ripristina impostazioni predefinite.

- **OK** — fare clic su questo pulsante per salvare le modifiche.
- **Annulla** — fare clic su questo pulsante per chiudere la finestra senza salvare le modifiche. Tenere presente che il testo predefinito non viene ripristinato quando si fa clic sul pulsante Annulla.
- **Ripristina impostazioni predefinite** — fare clic su questo pulsante per annullare qualsiasi modifica apportata e ripristinare il testo e le opzioni predefinite. Tenere presente che questa opzione ripristina le impostazioni predefinite in tutte le schede, non solo in quella corrente in uso.

Vedere anche:

"Impostazione delle preferenze" a pagina 20

"Scheda Membri" a pagina 61

Gestione delle pagine Informazioni sul sito

Disponibile solo agli amministratori del sito.

Le pagine informative fanno riferimento alle plance di comando e alla pagina informativa. Tutte le pagine incluse nel menu Informazioni sul progetto

vengono definite pagine informative e possono essere modificate, aggiunte, rimosse, impostate per l'accesso e l'ordine di visualizzazione in Imposta sito. Le azioni relative alle pagine informative del progetto vengono incluse nel Registro attività.

È possibile selezionare una pagina informativa personalizzata da visualizzare nel sito. Buzzsaw include pagine informative predefinite. Per impostazione predefinita, nei progetti vengono visualizzate le pagine generate automaticamente.

Le pagine informative del sito possono essere configurate in qualunque momento. Questo tipo di pagine può essere contenuto in file HTML o di immagine (ad esempio, gif, bmp).

1. Fare clic sul menu Imposta sito e quindi su **Pagine informative**.
2. Per aggiungere una nuova pagina, fare clic sul pulsante **Aggiungi pagina**. Viene visualizzato Aggiungi pagina informativa.
3. Nel campo Nome pagina immettere il nome da assegnare alla pagina. È possibile accettare il nome predefinito oppure immetterne uno personalizzato.
4. Selezionare una pagina facendo clic sull'elenco a discesa Seleziona origine. Da questo menu è possibile selezionare una delle pagine generate automaticamente, oppure sfogliare i file nel sito o nel computer per trovare una nuova pagina.
5. Selezionare i membri che possono visualizzare questa pagina: tutti i membri del progetto o singoli membri.

Controllo su chi può visualizzare la pagina informativa

L'amministratore può decidere quali membri possono visualizzare le varie pagine. Se un membro non è autorizzato a visualizzare una pagina informativa, tale pagina non sarà visualizzata nel menu Informazioni sul progetto. Per impostazione predefinita, tutti i membri del progetto che dispongono dell'autorizzazione di visualizzazione o di un'autorizzazione superiore potranno vedere tutte le pagine informative, con l'esclusione di Riepilogo Executive. Solo gli amministratori hanno il diritto di accesso all'elenco iniziale Riepilogo Executive.

Se un membro ottiene l'accesso di visualizzazione a una pagina informativa, ma non dispone delle autorizzazioni sufficienti per visualizzarla, ogni volta che si tenta di aprire tale pagina verrà generato un messaggio di errore.

Se un membro del progetto non dispone dell'autorizzazione per visualizzare le pagine informative, il menu Informazioni sul progetto non verrà visualizzato nella barra del titolo.

È possibile controllare gli utenti che hanno accesso alle pagine informative e quando vi accedono.

NOTA Questa opzione è particolarmente utile. È possibile scegliere di impedire a un membro di vedere una plancia di comando. Tenere presente che in questo caso il membro potrebbe non vedere le voci assegnate.

Modifica dell'ordine delle pagine

Un amministratore può controllare ciò che l'utente può vedere e in che ordine.

Per modificare l'ordine di visualizzazione delle pagine informative, selezionare una pagina e utilizzare i pulsanti **Sposta su** o **Sposta giù**.

È anche possibile specificare la pagina visualizzata dall'utente all'inizio di ciascuna sessione. Procedura:

1. Selezionare una pagina dall'elenco.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Prima pagina informativa visualizzabile dall'utente** - Se questa opzione è selezionata, questa pagina verrà visualizzata dal membro al momento del login al sito.
   - **Vista file** - Se questa opzione è selezionata, nel riquadro dettagli verrà riportata la vista ad albero.
   - **Ultima pagina visualizzata dall'utente** - L'ultima pagina esaminata dal membro sarà la prima a essere visualizzata al successivo login.

Queste impostazioni vengono applicate ai membri specificati nella finestra di dialogo Aggiungi pagina informativa a pagina 469 Ovvero a tutti i membri del progetto o solo ad alcuni membri selezionati.

Rimozione di una pagina informativa

Selezionare una pagina e fare clic sul pulsante **Rimuovi**.

Traccia delle pagine Informazioni sul progetto nel Registro attività

Nel Registro attività viene tenuta traccia di tutte le azioni relative alla gestione delle pagine Informazioni sul progetto, ovvero:

Impostazione progetto - Pagine informative

- Aggiungi pagina
- Modifica pagina
- Cambia nome
- Cambia file
- Rimuovi pagina
- Cambia ordine pagine
- Cambia elenco accessi

Impostazione progetto - Vista iniziale

- Cambia vista iniziale per il sito
- Cambia vista iniziale per il progetto

Vedere anche:

"Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287
"Utilizzo del Registro attività" a pagina 155
"Pagine informative" a pagina 161

Creazione di un nuovo membro

Prima di fare partecipare un membro a un progetto è necessario crearlo; si può poi procedere ad aggiungerlo a progetti e gruppi. Gli amministratori del sito possono creare, modificare e rimuovere membri, nonché gestirne l'accesso a progetti e gruppi. È possibile accedere a questa finestra di dialogo tramite le finestre di gestione dei membri:

Amministrazione sito ➤ Scheda Membri

Amministrazione progetto ➤ Elenco Membri scheda Membri

Proprietà progetto ➤ Scheda Membri

Scegliere la scheda **Membri**, quindi fare clic sul pulsante **Nuovo** della barra degli strumenti. Per creare il profilo del nuovo membro, utilizzare le quattro schede seguenti:

Istruzioni

1. Nella finestra di dialogo Nuovo membro, fare clic sulla scheda **Generale**.
2. Nella sezione Identificazione, inserire un nome utente, nome, cognome e indirizzo e-mail per il nuovo membro.

   Una password viene automaticamente assegnata al membro. Quando dopo la reimpostazione della password il membro accede per la prima volta, viene richiesta la creazione di una nuova password. Gli amministratori sito possono richiedere ai membri la creazione di password complesse. Per ulteriori informazioni vedere "Scheda Sicurezza" a pagina 84 e "Requisiti per la password" a pagina 475.

   Quando non è richiesta una password complessa, le password devono iniziare con una lettera, contenere 8 caratteri e almeno una lettera maiuscola e un numero.
3. Inserire eventualmente un commento. I commenti possono essere visti solo dagli amministratori del sito.
4. Per non associare il membro a una società, selezionare l'opzione **Non associare membro a una società**.

   oppure
5. Per associare il membro a una società esistente, selezionare l'opzione **Seleziona dalle società esistenti**.
6. Fare clic sulla lente d'ingrandimento per aprire la finestra di dialogo Seleziona società.
7. Selezionare una società dall'elenco e fare clic su **OK**.
8. Per creare una nuova società, scegliere l'opzione **Immetti nome società** e immettere un nome nel campo Nome società.
9. Scegliere il pulsante **Crea società** e compilare i campi obbligatori.
10. Fare clic sul pulsante **Crea** per tornare alla finestra di dialogo Nuovo membro.
11. Immettere le informazioni di contatto necessarie oppure selezionare l'opzione Usa informazioni di contatto della società per questo membro. Le informazioni di contatto della società verranno visualizzate nei campi del contatto.

    NOTA È necessario compilare le informazioni di contatto affinché determinate informazioni siano visualizzate nella "scheda Membri" a pagina 61 e nella finestra "Elenco membri" a pagina 18. Ad esempio, se si desidera poter ordinare i membri del sito in base alla città, sarà necessario compilare il campo Città.

12 Al termine della creazione di un membro, fare clic sul pulsante **Crea**. In alternativa, fare clic sulla scheda Sottoscrizioni progetto o Sottoscrizioni gruppo per aggiungere il membro a un progetto o un gruppo.

Profilo membro

In questa scheda è possibile selezionare gli attributi che si desidera associare al membro. Gli attributi visualizzati in questa finestra di dialogo provengono dalla "Scheda Attributi" a pagina 71. Con l'applicazione di attributi ai membri si definisce una categorizzazione dei membri e si facilitano, di conseguenza, le operazioni di ricerca in base ai nomi degli attributi. Ai membri è possibile applicare i seguenti attributi: Metodo di contatto preferito, Classificazione e Lotto.

1 Fare clic sulla freccia a discesa per visualizzare gli attributi disponibili e selezionare un valore.

2 Fare clic su **Crea**.

Sottoscrizioni progetto

1 Nella finestra di dialogo Nuovo membro, fare clic sulla scheda **Sottoscrizioni progetto**. In questa scheda è possibile aggiungere o rimuovere membri da un progetto, impostare le rispettive autorizzazioni e i diritti amministrativi.

2 Impostare i diritti amministrativi per il membro.

- **Amministratore Sito** — concede all'utente l'accesso a tutti i file e i dati sul sito, nonché il controllo completo per l'esecuzione di modifiche alle impostazioni di autorizzazione e alla sottoscrizione al progetto e al gruppo.

  Quando si seleziona questa opzione viene visualizzata una finestra di dialogo, che conferma la capacità di un amministratore del sito di intervenire nell'amministrazione del sito e del progetto. Si tratta di una potente impostazione di autorizzazione, pertanto si raccomanda di assegnarla con cautela.

- **Aggiungi nuovo membro/Modifica membro** — consente al membro di creare nuovi membri del sito e gruppi a livello di sito. È inoltre necessario concedere al membro l'autorizzazione di amministratore per almeno un progetto. Questa opzione non è necessaria per creare un amministratore del progetto.

3 Fare clic sul pulsante **Aggiungi al progetto** nella barra degli strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi al progetto. Selezionare

un progetto e un livello di autorizzazione, quindi fare clic su **OK**. Il progetto viene visualizzato nell'elenco dei progetti, unitamente al livello di autorizzazione del membro per quel progetto.

NOTA Utilizzare la vista ad albero per visualizzare i progetti in un elenco gerarchico. In tal modo sarà più facile vedere dove il progetto si colloca nella gerarchia. Se si modifica l'autorizzazione di un membro per uno specifico progetto, può essere utile vedere quali progetti secondari o cartelle vengono influenzati da tale modifica.

4 Nella colonna Sottoscrizione è possibile vedere in che modo il membro è stato aggiunto a un progetto. Ovvero come singolo membro o come componente di un gruppo.
5 Per rimuovere un membro da un progetto, selezionare il progetto dall'elenco e fare clic sul pulsante **Rimuovi** nella barra degli strumenti.
6 Al termine della creazione di un membro, fare clic sul pulsante **Crea**. In alternativa, fare clic sulla scheda **Sottoscrizioni gruppo** per aggiungere il membro a un gruppo.

Sottoscrizioni gruppo

1 Nella finestra di dialogo Nuovo membro, fare clic sulla scheda **Sottoscrizioni gruppo**.
2 Fare clic sul pulsante **Aggiungi** nella barra degli strumenti. Viene visualizzata la "Finestra di dialogo Seleziona gruppo" a pagina 465. Selezionare un gruppo, quindi fare clic su **OK**.
3 Per rimuovere un membro da un gruppo, selezionare il gruppo dall'elenco e fare clic sul pulsante **Rimuovi**.
4 Per visualizzare i membri di un gruppo, fare clic sul **segno più** a sinistra del nome del gruppo.

Al termine, fare clic sul pulsante **Crea**. Se viene visualizzata la "Finestra di dialogo Opzioni di invio" a pagina 457, selezionare le opzioni desiderate. Viene visualizzato il nuovo membro del sito nell'elenco Membri.

NOTA Per creare più membri del sito senza lasciare la finestra, fare clic su Crea quando si completa la registrazione di un singolo membro. La nuova registrazione è completata ed è ora possibile continuare ad aggiungere altri membri senza lasciare la finestra Amministrazione sito. Per chiudere la finestra e accettare le modifiche effettuate dall'ultima volta che è stata selezionata l'opzione Crea, fare clic su **Chiudi**.

Autorizzazione assegnata e accesso effettivo

Un membro può disporre di più autorizzazioni su un progetto (o su una cartella o un file) se gli viene concesso l'accesso a una voce come singolo e come membro di un gruppo. Ciò può verificarsi se al membro viene assegnata l'autorizzazione per il progetto in quanto singolo con un livello di autorizzazione, e come membro di un gruppo che dispone di un diverso livello di autorizzazione. Come risultato, i membri dispongono di autorizzazione "assegnata" e di accesso "effettivo" a un progetto.

- **Autorizzazione assegnata** — Si riferisce al livello di autorizzazione assegnato a un membro come singolo.
- **Accesso effettivo** — Si riferisce all'autorizzazione massima tramite la quale il membro può accedere a una voce (file, cartella o progetto). Questa autorizzazione può essere derivata dalla sottoscrizione a un gruppo o a un singolo progetto.

Il massimo livello di autorizzazione assegnato a un membro, indipendentemente dal fatto che sia stato assegnato come singolo o come membro di un gruppo, corrisponde alla modalità di accesso del membro a una voce.

Ad esempio Paola Rossi è un membro del Gruppo 1. Paola e il gruppo 1 hanno accesso al Progetto A. Paola aveva accesso al Progetto A, con autorizzazione Visualizza, prima di essere aggiunta al Gruppo 1. Al Gruppo 1 è assegnata l'autorizzazione Modifica per il Progetto A. Poiché Modifica è un'autorizzazione di livello superiore rispetto a Visualizza, Paola può ora accedere al Progetto A con autorizzazione Modifica.

L'eccezione a questa regola è costituita da un utente a cui sia assegnata l'autorizzazione di tipo Nessun accesso come singolo o come membro di un gruppo. L'autorizzazione Nessun accesso sostituisce tutti gli altri livelli di autorizzazione. Quindi, nell'esempio già citato, se le viene assegnata l'autorizzazione per la visualizzazione come singola persona e l'autorizzazione Nessun accesso come membro di un gruppo, Paola non potrà più accedere al Progetto A.

Per visualizzare il livello di autorizzazione assegnato o effettivo di un membro nella finestra di dialogo Nuovo membro:

2 Nella finestra di dialogo Nuovo membro, fare clic sulla scheda **Sottoscrizioni progetto**.

3 Selezionare Autorizzazioni Assegnate o Accesso Effettivo. I valori nella colonna Autorizzazione possono cambiare in base al tipo di accesso al progetto di cui dispone il membro.

NOTA Nella colonna Sottoscrizione sono elencate tutte le modalità di accesso a un progetto da parte di un membro. È riportato l'accesso tramite sottoscrizione individuale e sottoscrizioni a gruppi. Il metodo tramite il quale viene derivato l'accesso effettivo del membro, viene visualizzato prima di tutto nella colonna Sottoscrizione. Pertanto, se l'accesso effettivo di un membro è Modifica tramite la sottoscrizione a un gruppo, viene elencato per primo il nome del gruppo, seguito dalla sottoscrizione al progetto.

Al termine, fare clic sul pulsante **Crea**. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di invio, selezionare le opzioni desiderate. Viene visualizzato il nuovo membro del sito nell'elenco Membri.

NOTA Per creare più membri del sito senza lasciare la finestra, fare clic su Crea quando si completa la registrazione di un singolo membro. La nuova registrazione è completata ed è ora possibile continuare ad aggiungere altri membri senza lasciare la finestra Amministrazione sito. Per chiudere la finestra e accettare le modifiche effettuate dall'ultima volta che è stata selezionata l'opzione Crea, fare clic su Chiudi.

Vedere anche:

"Modifica di un membro" a pagina 100

"Autorizzazioni" a pagina 139

"Scheda Membri" a pagina 61

Modifica di un membro

Gli Amministratori sito possono apportare modifiche alle informazioni sui membri del sito nel corso della durata di un progetto. (Gli amministratori di progetto possono rimuovere membri solo da un progetto da essi amministrato e creare o modificare i membri se possiedono privilegi Nuovo membro.) Gli amministratori del sito possono anche disabilitare un utente che restringa l'accesso del membro al progetto o al sito senza bisogno di modificare le autorizzazioni del membro.

Se il membro non si è mai connesso, il pulsante Invia e-mail introduttiva è abilitato. Se il membro si è connesso in precedenza, il pulsante Reimposta password è abilitato.

Per modificare le informazioni su un membro:

1. In una finestra di gestione dei membri, selezionare un membro, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.
2. Fare clic sulla scheda **Generale** per apportare le modifiche desiderate alle informazioni relative a Identificazione, Società o Contatto.
3. Fare clic su **OK**.

Per aggiungere un membro a un progetto:

1. In una finestra di gestione dei membri, selezionare un membro, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.
2. Fare clic sulla scheda **Sottoscrizioni progetto**.
3. Modificare i diritti amministrativi, se necessario. Scegliere un'opzione per assegnare al membro la qualifica di amministratore del sito o per consentire a un amministratore del progetto di creare membri e gruppi.
4. Fare clic sul pulsante **Aggiungi al progetto**.
5. Selezionare un progetto dall'elenco e fare clic su **OK**.
6. Selezionare un livello di autorizzazione. Ai membri aggiunti a un progetto per la prima volta viene automaticamente assegnata l'autorizzazione di visualizzazione. È possibile selezionare un'autorizzazione diversa dall'elenco a discesa Autorizzazione.
7. Utilizzare la vista ad albero per visualizzare i progetti in un elenco gerarchico. In tal modo sarà più facile vedere dove il progetto si colloca nella gerarchia. Se si modifica l'autorizzazione di un membro per uno specifico progetto, può essere utile vedere quali progetti secondari o cartelle vengono influenzati da tale modifica.
8. Utilizzare la colonna Sottoscrizione per vedere come il membro accede al progetto, ovvero come singolo membro o tramite la sottoscrizione a un gruppo. Il metodo tramite il quale viene derivato l'accesso effettivo del membro, viene visualizzato prima di tutto nella colonna Sottoscrizione. Pertanto, se l'accesso effettivo di un membro è Modifica tramite la sottoscrizione a un gruppo, viene elencato per primo il nome del gruppo, seguito dalla sottoscrizione al progetto.
9. Fare clic su **OK**.

In base alle opzioni selezionate nella finestra di dialogo Preferenze, è possibile notificare ai membri del progetto che sono stati aggiunti al progetto. Per cambiare i tempi di notifica ai membri sulle modifiche di sottoscrizione, passare

alla "Impostazione delle preferenze" a pagina 20 ed effettuare le selezioni desiderate.

Per aggiungere un membro a un gruppo:

1 In una finestra di gestione dei membri, selezionare un membro, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.
2 Fare clic sulla scheda Sottoscrizioni gruppo.
3 Fare clic sul pulsante **Aggiungi** nella barra degli strumenti. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Seleziona gruppo.
4 Selezionare un gruppo, quindi fare clic su **OK**.
5 In base alle opzioni selezionate nella finestra di dialogo Preferenze, è possibile notificare ai membri del progetto che sono stati aggiunti al gruppo. Per cambiare i tempi di tale notifica, portarsi nella scheda **E-mail** della finestra di dialogo Preferenze ed effettuare le selezioni desiderate.

Per rimuovere un membro da un progetto o da un gruppo:

1 In una finestra di gestione dei membri, selezionare un membro, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.
2 Nella scheda Sottoscrizioni progetto o Sottoscrizioni gruppo, selezionare un progetto o un gruppo, quindi fare clic sul pulsante **Rimuovi** nella barra degli strumenti.

Per modificare gli attributi di un membro:

1 In una finestra di gestione dei membri, selezionare un membro, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.
2 Fare clic sulla scheda Profilo membro.
3 Selezionare il valore per l'attributo che si desidera applicare al membro.
4 Fare clic su **OK**.

Per modificare più membri:

È possibile modificare le informazioni di contatto per più membri contemporaneamente.

1 In una finestra di gestione dei membri, selezionare due o più membri utilizzando i tasti MAIUSC e CTRL.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.

3 Modificare i campi come necessario.

4 Fare clic su **OK**.

Per visualizzare l'autorizzazione assegnata o l'accesso effettivo di un membro:

Un membro può disporre di più autorizzazioni su un progetto (o su una cartella o un file) se gli viene concesso l'accesso a una voce come singolo e come membro di un gruppo. Ciò può verificarsi se al membro viene assegnata l'autorizzazione per il progetto in quanto singolo con un livello di autorizzazione, e come membro di un gruppo che dispone di un diverso livello di autorizzazione. Come risultato, i membri dispongono di autorizzazione "assegnata" e di accesso "effettivo" a un progetto.

- **Autorizzazione assegnata** — Si riferisce al livello di autorizzazione assegnato a un membro come singolo.
- **Accesso effettivo** — Si riferisce all'autorizzazione massima tramite la quale il membro può accedere a una voce (file, cartella o progetto). Questa autorizzazione può essere derivata dalla sottoscrizione a un gruppo o a un singolo progetto.

Il massimo livello di autorizzazione assegnato a un membro, indipendentemente dal fatto che sia stato assegnato come singolo o come membro di un gruppo, corrisponde alla modalità di accesso del membro a una voce.

Ad esempio Paola Rossi è un membro del Gruppo 1. Paola e il gruppo 1 hanno accesso al Progetto A. Paola aveva accesso al Progetto A, con autorizzazione Visualizza, prima di essere aggiunta al Gruppo 1. Al Gruppo 1 è assegnata l'autorizzazione Modifica per il Progetto A. Poiché Modifica è un'autorizzazione di livello superiore rispetto a Visualizza, Paola può ora accedere al Progetto A con autorizzazione Modifica.

L'eccezione a questa regola è costituita da un utente a cui sia assegnata l'autorizzazione di tipo Nessun accesso come singolo o come membro di un gruppo. L'autorizzazione Nessun accesso sostituisce tutti gli altri livelli di autorizzazione. Quindi, nell'esempio già citato, se le viene assegnata l'autorizzazione per la visualizzazione come singola persona e l'autorizzazione Nessun accesso come membro di un gruppo, Paola non potrà più accedere al Progetto A.

È possibile vedere il livello di autorizzazione assegnato o effettivo di un membro nella finestra di dialogo Modifica Membro:

2 Nella finestra di dialogo Modifica Membro, fare clic sulla scheda **Sottoscrizioni progetto**.

3 Selezionare Autorizzazioni Assegnate o Accesso Effettivo. I valori nella colonna Autorizzazione possono cambiare in base al tipo di accesso al progetto di cui dispone il membro.

   NOTA Nella colonna Sottoscrizione sono elencate tutte le modalità di accesso a un progetto da parte di un membro. È riportato l'accesso tramite sottoscrizione individuale e sottoscrizioni a gruppi. Il metodo tramite il quale viene derivato l'accesso effettivo del membro, viene visualizzato prima di tutto nella colonna Sottoscrizione. Pertanto, se l'accesso effettivo di un membro è Modifica tramite la sottoscrizione a un gruppo, viene elencato per primo il nome del gruppo, seguito dalla sottoscrizione al progetto.

Vedere anche:

"Aggiunta di un membro a un progetto" a pagina 104

"Creazione di un nuovo membro" a pagina 95

"Autorizzazioni" a pagina 139

Aggiunta di un membro a un progetto

Una volta creato un progetto, gli amministratori possono aggiungere membri. Finché un membro non viene espressamente aggiunto a un progetto, non gli è possibile accedere ai dati contenuti nel progetto. I compiti e le attività a disposizione dei membri sono soggetti ai livelli di autorizzazione loro assegnati.

Gli amministratori di progetto possono inoltre aggiungere membri esistenti a uno o più progetti (gli amministratori di progetto devono godere dell'autorizzazione di amministratore per ogni progetto a cui vogliano aggiungere membri) e possono creare gruppi di livello del sito, se è stata loro concessa l'autorizzazione alla creazione di nuovi membri e gruppi.

NOTA Se si desidera aggiungere una persona a un sito o a un progetto, ma non si riesce a trovare il nome della persona nell'elenco di membri disponibili, l'amministratore del sito deve prima aggiungere la persona come membro del sito o concedere l'autorizzazione alla creazione di nuovi membri del sito. Per effettuare una richiesta, contattare l'amministratore del sito.

Per aggiungere un membro a un progetto:

1 Nella vista ad albero del progetto, selezionare un progetto.

2 Nella barra delle funzioni di scelta rapida, fare clic sull'icona Amministrazione progetto.

3 Fare clic sulla scheda **Membri**.

4 Fare clic sul pulsante **Aggiungi** nella barra degli strumenti per visualizzare la finestra di dialogo Aggiungi membri progetto.

5 Nell'elenco Membri disponibili, selezionare un nome di membro, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

   Utilizzare i tasti MAIUSC e CTRL per aggiungere più membri.

   NOTA Se si desidera aggiungere una persona a un sito o a un progetto, ma non si riesce a trovare il nome della persona nell'elenco di membri disponibili, l'amministratore del sito deve prima aggiungere la persona come membro del sito o concedere l'autorizzazione alla creazione di nuovi membri del sito. Per effettuare una richiesta, contattare l'amministratore del sito.

6 Il nome del membro viene visualizzato nella sezione Selezionato nel pannello inferiore della finestra.

7 Dall'elenco a discesa Autorizzazione, selezionare un livello di autorizzazione per i membri. La stessa autorizzazione vale per tutti i membri che vengono aggiunti. Le autorizzazioni dei membri possono essere modificate nella scheda Membri. Per ulteriori informazioni consultare Autorizzazioni a pagina 139.

   Come da impostazioni predefinite, a tutti i nuovi membri del progetto è assegnata una autorizzazione di visualizzazione. Utilizzare l'elenco a discesa Autorizzazione per modificare il livello di autorizzazione.

8 Fare clic su **OK** per aggiungere il membro all'elenco Membri progetto. Se si seleziona l'opzione sulla scheda Membri per le e-mail di notifica ai membri che vengono avvisati di essere stati aggiunti a un progetto o che il loro livello di autorizzazione è cambiato, l'e-mail viene inviato.

Vedere anche:

"Creazione di un nuovo membro" a pagina 95

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Importazione ed esportazione di membri

Gli Amministratori sito possono risparmiare tempo utilizzando la funzionalità Importa/Esporta quando aggiungono membri a un sito.

Ad esempio, quando si importano informazioni utente dall'elenco di account Microsoft Outlook (processo in più fasi), le informazioni specificate vengono copiate automaticamente in un nuovo record dei membri in Buzzsaw. Quando le informazioni importate si trovano in Buzzsaw, è sufficiente aggiungere le informazioni specifiche sul sito o sul progetto desiderato al nuovo record dei membri.

Importazione delle informazioni utente

1. Nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic su Amministrazione sito.
2. Selezionare la scheda **Membri** e fare clic sul pulsante **Importa/Esporta** nella barra degli strumenti, .

   Viene visualizzata Guida Importa/Esporta membri.
3. Nella sezione Azione fare clic su **Importa**.
4. Nella sezione Nome file fare clic su **Sfoglia** e individuare il file desiderato.
5. Utilizzare il menu a discesa Tipo file per scegliere il tipo di file desiderato. Le scelte disponibili sono: Tutti i file [*.*], File variabili delimitati da virgole [*.csv] o File delimitati da tabulatori [*.txt].
6. Fare clic su **Apri**.
7. Utilizzare il campo Delimitatore per indicare il separatore che viene visualizzato tra i campi di informazioni importate o esportate. Le opzioni disponibili sono Virgola, Tabulatore o Altro.

   NOTA Quando si sceglie Altro, viene visualizzato un altro campo Modifica. In questo campo immettere il carattere delimitatore o la stringa che si desidera utilizzare.
8. Fare clic su **Avanti**.
9. Utilizzare l'elenco delle mappature e i campi Importa/Esporta per associare le intestazioni di colonna alle informazioni selezionate.

   Facoltativo: per visualizzare in anteprima e controllare come appariranno le intestazioni di colonna e le informazioni scelte dopo l'importazione o l'esportazione, fare clic sul pulsante **Anteprima**.
10. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra Seleziona membri.

11 Nell'elenco Seleziona membri selezionare i nomi dei membri che si desidera aggiungere al sito.

Per aggiungere tutti i membri all'elenco Seleziona membri (anche se alcuni non sono selezionati) fare clic su Seleziona tutto. Per rimuovere tutti i membri dall'elenco Seleziona membri, fare clic su Deseleziona tutto.

NOTA I nomi dei membri non sono aggiunti se esiste già un nome duplicato o se un nuovo nome non ha un indirizzo e-mail allegato. Il nome del membro e l'indirizzo e-mail sono colonne obbligatorie. I nomi di membri non aggiunti rimangono nell'elenco Seleziona membri con un'icona utente evidenziata.

12 Fare clic su **Avanti**.

13 Selezionare quando inviare l'e-mail.

14 Selezionare la lingua per l'e-mail.

15 Selezionare un codice di codifica. Per ulteriori informazioni sulle opzioni in questo passaggio, vedere "Opzioni e-mail introduttiva" a pagina 90.

16 Fare clic su **Fine**.

Le informazioni importate vengono visualizzate nella scheda Membri.

I membri appena importati ricevono un messaggio e-mail generato automaticamente, contenente le seguenti informazioni:

- URL del sito
- Nome utente
- Password (generata casualmente)
- Informazioni sul progetto (se, contemporaneamente, il nuovo membro è stato aggiunto a un progetto). Nel momento in cui un nuovo membro del sito verrà aggiunto a un progetto, riceverà un'e-mail separata con informazioni specifiche sul progetto.

Esportazione delle informazioni utente

1 Nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic su Amministrazione sito.

2 Selezionare la scheda **Membri** e fare clic sul pulsante **Importa/Esporta** nella barra degli strumenti, .

Viene visualizzata Guida Importa/Esporta membri.

3 Nella sezione Azione fare clic su **Esporta**.

4 Fare clic su **Sfoglia** per selezionare una posizione di destinazione per il file di informazioni esportate. Fare clic su **Salva**.

5 Utilizzare il campo Delimitatore per indicare il separatore che viene visualizzato tra i campi di informazioni importate o esportate. Le scelte disponibili sono Virgola, Tabulatore o Altro.

NOTA Quando si sceglie Altro, viene visualizzato un altro campo Modifica. In questo campo immettere il carattere delimitatore o la stringa che si desidera utilizzare.

6 Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra Esporta campi.

7 Utilizzare l'elenco Seleziona campi per selezionare i campi da includere nel file esportato.

Oppure, fare clic sul pulsante Usa campi standard e quindi utilizzare il menu a discesa per scegliere il tipo desiderato.

NOTA Se si utilizza Microsoft Outlook, scegliere il tipo di valori delimitati da virgole per Microsoft Outlook. Le intestazioni vengono selezionate e organizzate in modo che Microsoft Outlook possa riconoscerle. Quando si sceglie valori delimitati da virgole, viene selezionato un numero inferiore di intestazioni di colonne.

8 Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra Seleziona membri.

9 Nell'elenco Seleziona membri selezionare i nomi dei membri che si desidera includere nel file delle informazioni esportato.

Per aggiungere tutti i membri all'elenco Seleziona membri (anche se alcuni non sono selezionati) fare clic su **Seleziona tutto**. Per rimuovere tutti i membri dall'elenco Seleziona membri, fare clic su **Deseleziona tutto**.

10 Fare clic su **Fine**.

Il file delle informazioni esportato viene visualizzato nell'ubicazione file specificata.

Vedere anche:

"Guida Importa/esporta membri " a pagina 472

"Passo Importa/esporta membri - Importa mappatura campo" a pagina 471

"Passo Importa/esporta – Seleziona membri" a pagina 472

Creazione di un gruppo

Solo a disposizione degli amministratori del sito e di progetto che possono creare nuovi membri.

Questa Guida è accessibile tramite Amministrazione sito ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo o Amministrazione progetto ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo.

1 Immettere un nome per il gruppo.

 NOTA I nomi assegnati ai gruppi possono contenere fino a un massimo di 64 caratteri, compresi gli spazi.

2 Se necessario, selezionare un titolare diverso per il gruppo. Per impostazione predefinita, il titolare del gruppo è il creatore. Se si desidera indicare un altro membro come titolare del gruppo, fare clic sul pulsante **Seleziona**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Titolare. Selezionare un nome, quindi scegliere il pulsante **OK**. Viene visualizzata nuovamente la finestra di dialogo Proprietà gruppo.
3 Selezionare se creare il gruppo a livello di sito (e poterlo così aggiungere a qualsiasi progetto) o solo a livello di progetto. Se si crea un gruppo a livello di progetto, fare clic sul pulsante **Sfoglia**. Vengono visualizzati solo i progetti sui quali si possiedono diritti amministratore.
4 Per un gruppo a livello di sito o di progetto, il gruppo può essere privato. Vale a dire, i nomi dei membri del gruppo sono visibili solo agli amministratori del sito (se si tratta di un gruppo a livello di sito) o agli amministratori del progetto (se si tratta di un gruppo a livello di progetto) e al titolare del gruppo. Per ulteriori informazioni vedere "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.
5 Fare clic su **Avanti** per andare al passo 2 della Guida.

Vedere anche:

"Guida Nuovo gruppo: Passo 2 Selezione dei membri " a pagina 463
"Guida Nuovo gruppo: Passo 3 Sottoscrizioni progetto " a pagina 464
"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137
"Scheda Gruppi" a pagina 64

Attività di Amministrazione progetto

Informazioni su Amministrazione progetto

Informazioni su Amministrazione progetto

La funzione Amministrazione progetto concede all'Amministratore progetto l'accesso ai compiti e alle attività amministrative utilizzate più spesso. È possibile assegnare un nome al progetto, indicare un limite di versioni "da non superare" per i file del progetto, aggiungere membri e gruppi, modificare le autorizzazioni e accedere a un registro di tutte le attività del progetto.

Le schede Amministrazione vengono visualizzate nella vista dettagli a destra della barra delle funzioni di scelta rapida.

Vedere anche:

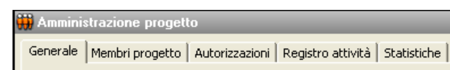
"Scheda Generale" a pagina 111

"Scheda Membri" a pagina 113

"Scheda Registro attività" a pagina 126

Scheda Generale

La scheda Generale di Amministrazione progetto è utilizzata dagli Amministratori progetto o dagli Amministratori sito per:



- Visualizzare la data di creazione originale del progetto e l'URL.
- Visualizzare il limite di dimensioni, il limite delle dimensioni di avviso, la memoria disponibile e le dimensioni correnti.
- Visualizzare il numero totale di voci in un progetto. Le voci includono file, cartelle, progetti, registri moduli, moduli, blocchi modifiche e blocchi autorizzazioni.

Modifica della proprietà di un progetto:

Quando un membro del progetto crea una cartella o aggiunge un file al progetto, diviene automaticamente titolare di quella voce. Ciò vale anche se un amministratore modifica il livello di autorizzazione del membro in accesso di visualizzazione. Ovvero, il membro può modificare comunque quella voce. Per ulteriori informazioni vedere "Proprietà di un progetto, una cartella o un file" a pagina 53.

1 Utilizzare la barra Selezione progetto per selezionare un progetto.
2 Selezionare una cartella o un file nella vista ad albero, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Proprietà**.
3 Fare clic sulla scheda **Generale**.
4 Fare clic sul pulsante **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Titolare. con il nome della cartella e del file visualizzati nella parte superiore. Viene inoltre visualizzato il titolare corrente.
5 Selezionare il membro che si desidera sia il titolare.

Sostituisci titolare nelle cartelle secondarie e nei file - Se si seleziona questa opzione, il membro disporrà di diritti di accesso completi a tutte le cartelle e i file sotto la voce elencata nella parte superiore della finestra di dialogo. Se non si seleziona questa opzione e se il membro dispone di accesso di visualizzazione sulle directory secondarie e i file, quel livello di autorizzazione non viene revocato. La proprietà si applica solo alla voce elencata nella parte superiore della finestra di dialogo.

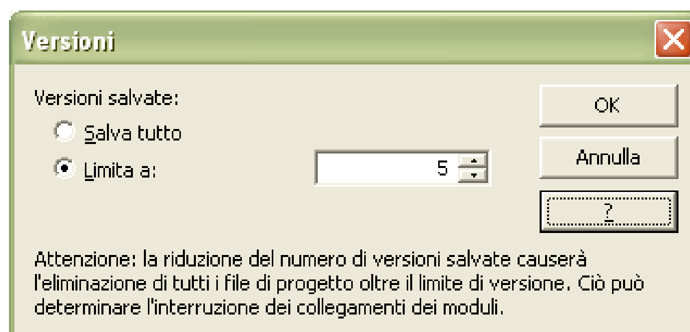
È anche possibile assegnare e mantenere un diverso livello di autorizzazione per un membro del progetto a livello di cartella o di file. È sufficiente bloccare il set di autorizzazioni per quella particolare cartella o file. In questo caso, anche se i livelli di autorizzazione cambiano in un altro punto del progetto, la voce bloccata viene saltata e il set di autorizzazioni non subisce modifiche.

Bloccaggio di un set di autorizzazioni:

Fare clic su questo pulsante per bloccare il set di autorizzazioni per questo progetto. Per ulteriori informazioni sul significato del blocco di un set di autorizzazioni, vedere Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni a pagina 148.

Specifica del numero di versioni file salvate:

1 Fare clic sul pulsante **Versioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Versioni.



2 Per salvare un numero illimitato di versioni, fare clic su **Salva tutto**.

3 Per salvare un numero limitato di versioni, selezionare Limita a e immettere il numero massimo di versioni del file da salvare.

NOTA Se si limita il numero di versioni salvate, ogni volta che viene salvata una versione, quella più recente aumenta di un numero. Al raggiungimento del limite di versioni, quando si salva una nuova versione quella più vecchia viene eliminata.

4 Fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni" a pagina 148
"Scheda Registro attività" a pagina 126
"Scheda Membri" a pagina 113

Scheda Membri

La scheda Membri è utilizzata da Amministratori sito o Amministratori progetto per gestire i membri del progetto. Questa scheda è accessibile tramite l'icona Amministrazione progetto o facendo clic con il pulsante destro del mouse su un progetto, una cartella o un file nella vista ad albero e scegliendo Proprietà.

Vedere "Opzioni per il filtro" a pagina 454 per maggiori informazioni su come personalizzare la vista di questa finestra.

Aggiunta di membri a un progetto

1 Fare clic sul pulsante **Aggiungi** nella barra degli strumenti, . Verrà visualizzata la finestra di dialogo "Finestra di dialogo Aggiungi membri progetto" a pagina 465.

2 Selezionare un membro, fare clic su **Aggiungi** quindi su **OK**.

Non è possibile aggiungere un membro a un progetto se il set di autorizzazioni per il progetto è bloccato.

Rimozione di membri da un progetto

Selezionare un membro dall'elenco e fare clic sul pulsante **Rimuovi** nella barra degli strumenti, .

Il membro non può più accedere a questo progetto.

Creazione di un nuovo membro

Fare clic sul pulsante **Nuovo** della barra degli strumenti, , se si possiedono privilegi Nuovo membro. Per ulteriori informazioni consultare "Creazione di un nuovo membro" a pagina 95.

Modifica di un membro

Fare clic sul pulsante **Modifica** nella barra degli strumenti, . Per ulteriori informazioni, vedere "Modifica di un membro" a pagina 100. Questa opzione è disponibile solo per gli amministratori di progetto con privilegi Nuovo membro.

Eliminazione di un membro

Fare clic sul pulsante **Elimina** nella barra degli strumenti, , per eliminare il membro dal sito.

NOTA Gli amministratori di progetto possono eliminare membri dal sito solo se dispongono di privilegi Nuovo membro.

Aggiunta di membri a una società

- Selezionare un membro, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere **Aggiungi** alla società. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Seleziona società.
- Selezionare una società, quindi fare clic su **OK**.

Importazione/esportazione di utenti

Fare clic sul pulsante **Importa/Esporta** nella barra degli strumenti, . Per ulteriori informazioni vedere "Importazione ed esportazione di membri" a pagina 107.

Copia di un membro

È possibile utilizzare un membro esistente come modello per un nuovo utente. Selezionare un utente esistente e fare clic sul pulsante **Copia** nella barra degli strumenti, .

Ciò è utile se esiste un membro che appartiene agli stessi progetti e che dispone delle autorizzazioni che si desidera possegga il nuovo membro. Inoltre è utile se si aggiungono più membri allo stesso progetto e si desidera concedere a tutti autorizzazioni e sottoscrizioni progetto simili.

Abilitazione/Disabilitazione di un membro

Fare clic sul pulsante **Disabilita** nella barra degli strumenti, , per limitare le attività di un utente invece di eliminarne i record o modificare le impostazioni delle sue autorizzazioni. Un membro disabilitato non può accedere al sito. Questa funzione di disabilitazione risulta utile, ad esempio, nel caso di un dipendente che lascia l'azienda. La disabilitazione impedisce a un membro di essere aggiunto ai progetti. In ogni caso è possibile trovare un membro disabilitato con una ricerca nella finestra Trova, quindi sarà possibile trovare i file aggiunti o aggiornati da un membro anche se è stato disabilitato. Al contrario, se il membro viene eliminato, non sarà possibile effettuare ricerche utilizzando il suo nome. Gli utenti disabilitati non vengono considerati per il calcolo del numero massimo di utenti del sito.

Per abilitare un membro disabilitato, fare clic sul pulsante **Abilita** nella barra degli strumenti, .

Reimpostazione della password del membro

1 Selezionare un membro e fare clic sul pulsante **Reimposta password** nella barra degli strumenti, .
2 Nella finestra di dialogo Opzioni di invio selezionare le opzioni di invio dell'e-mail. È possibile scegliere di inviare l'e-mail immediatamente o modificare l'e-mail prima dell'invio. È inoltre possibile selezionare una lingua per il testo dell'e-mail e come deve essere codificata.
3 Fare clic su **OK**.

NOTA Gli amministratori possono ripristinare la password solo dei membri abilitati che dispongono di un indirizzo di e-mail valido e che hanno già eseguito l'accesso al sito.

Modifica dei livelli di autorizzazione dei membri

1 Selezionare un membro dall'elenco. Il livello di autorizzazione assegnato correntemente per il membro selezionato viene visualizzato nel campo Autorizzazione.
2 Utilizzare il menu a discesa per selezionare il nuovo livello di autorizzazione per il membro selezionato.

Notifica ai membri delle variazioni alla loro sottoscrizione

Per notificare a un membro che è stato aggiunto o rimosso da un progetto o che il suo livello di autorizzazioni è stato modificato, fare clic sul pulsante **Invia e-mail** nella barra degli strumenti, .

Visualizzazione e modifica dei membri del gruppo

Per visualizzare i membri di un gruppo, selezionare il nome del gruppo dall'elenco e quindi fare clic sul pulsante **Visualizza membri del gruppo** nella barra degli strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Membri del gruppo.

È possibile visualizzare i membri di un gruppo se

a) il gruppo non è privato (espandibile), oppure

b) si è un amministratore del sito o il titolare del gruppo.

Un Amministratore sito o il titolare del gruppo possono modificare un gruppo facendo clic sul pulsante Modifica nella finestra di dialogo Membri del gruppo.

Per visualizzare l'autorizzazione assegnata o l'accesso effettivo di un membro:

Un membro può disporre di più autorizzazioni su un progetto (o su una cartella o un file) se gli viene concesso l'accesso a una voce come singolo e come membro di un gruppo. Ciò può verificarsi se al membro viene assegnata l'autorizzazione per il progetto in quanto singolo con un livello di autorizzazione, e come membro di un gruppo che dispone di un diverso livello di autorizzazione. Come risultato, i membri dispongono di autorizzazione "assegnata" e di accesso "effettivo" a un progetto.

- **Autorizzazione assegnata** — si riferisce al livello di autorizzazione assegnato a un membro come singolo.
- **Accesso effettivo** — si riferisce all'autorizzazione massima tramite la quale il membro può accedere a una voce (file, cartella o progetto). Questa autorizzazione può essere derivata dalla sottoscrizione a un gruppo o a un singolo progetto.

Il massimo livello di autorizzazione assegnato a un membro, indipendentemente dal fatto che sia stato assegnato come singolo o come membro di un gruppo, corrisponde alla modalità di accesso del membro a una voce.

Ad esempio Paola Rossi è un membro del Gruppo 1. Paola e il gruppo 1 hanno accesso al Progetto A. Paola aveva accesso al Progetto A, con autorizzazione Visualizza, prima di essere aggiunta al Gruppo 1. Al Gruppo 1 è assegnata l'autorizzazione Modifica per il Progetto A. Poiché Modifica è un'autorizzazione di livello superiore rispetto a Visualizza, Paola può ora accedere al Progetto A con autorizzazione Modifica.

L'eccezione a questa regola è costituita da un utente a cui sia assegnata l'autorizzazione di tipo Nessun accesso come singolo o come membro di un gruppo. L'autorizzazione Nessun accesso sostituisce tutti gli altri livelli di autorizzazione. Quindi, nell'esempio già citato, se le viene assegnata l'autorizzazione per la visualizzazione come singola persona e l'autorizzazione Nessun accesso come membro di un gruppo, Paola non potrà più accedere al Progetto A.

Vedere anche:

"Aggiunta di un membro a un progetto" a pagina 104

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Livelli di autorizzazione" a pagina 139

Scheda Gruppi

La scheda Gruppi è utilizzata dagli amministratori di sito e progetto per aggiungere, modificare o eliminare gruppi. Gli Amministratori sito e gli Amministratori progetto, che hanno la facoltà di creare membri, possono creare gruppi a livello di sito o di progetto. I gruppi possono essere creati a livello di sito o di progetto. I gruppi a livello di sito possono essere aggiunti a qualsiasi progetto all'interno del sito. Un gruppo a livello di progetto viene creato per un progetto specifico e può essere aggiunto solo ai progetti sui quali il creatore dispone di diritti amministratore.

Con l'utilizzo di gruppi per l'assegnazione di membri, molti singoli membri sono considerati come un'unica entità, consentendo la gestione di decine di membri alla volta piuttosto che uno solo. Ad esempio, se sono molti i membri del progetto a richiedere l'autorizzazione Revisione, si potrebbe creare un gruppo di revisori, aggiungervi tutti i membri idonei e aggiungere a sua volta quel gruppo al progetto.

Vedere "Opzioni per il filtro" a pagina 454 per maggiori informazioni su come personalizzare la vista.

Panoramica

La creazione di un gruppo rappresenta un sistema efficace per la gestione dei membri di un progetto. Dopo aver creato un gruppo e averlo aggiunto a vari progetti, è possibile aggiungere nuovi membri ai progetti tramite il gruppo. Poiché il gruppo è già membro di vari progetti, il nuovo membro dispone automaticamente dell'accesso a tutti i progetti ai quali può accedere il gruppo.

Le autorizzazioni vengono assegnate a livello di gruppo. Quando un nuovo membro viene aggiunto a un gruppo esistente, avrà accesso a tutti i progetti, le cartelle o i file in cui è assegnato il gruppo. Ovvero, tutti gli appartenenti al gruppo dispongono della stessa autorizzazione. I singoli membri di quel gruppo possono quindi lavorare nel progetto con il livello di autorizzazione loro assegnato. L'autorizzazione predefinita corrisponde all'opzione Vista. Per ulteriori informazioni vedere "Autorizzazioni" a pagina 139.

Dopo aver creato un gruppo a livello di sito, è possibile aggiungerlo a qualsiasi progetto. I gruppi a livello di progetto possono essere aggiunti solo al progetto sul quale il creatore dispone di diritti amministratore.

Quando si creano i gruppi, è utile tenere presente quanto segue:

- L'utilizzo di gruppi privati e nascosti rappresenta un metodo efficace per mantenere la riservatezza. I membri di un gruppo privato non possono essere visti da membri di altri gruppi e progetti. Tale soluzione può risultare utile se si intende consentire ai membri di aggiornare i file del progetto, ma evitare che possano individuare gli autori degli aggiornamenti. Per ulteriori informazioni vedere "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.
- Il titolare di un gruppo non deve essere necessariamente un amministratore del progetto. Un amministratore può inizialmente creare un gruppo e quindi trasferire la proprietà a un non amministratore. Il titolare del gruppo potrà quindi modificarlo tramite "Uso dell'elenco membri" a pagina 18.
- È possibile aggiungere un massimo di 500 membri a un gruppo alla volta. Per creare gruppi con più di 500 membri, eseguire più operazioni di aggiunta.
- Visualizzare l'organizzazione del progetto prima di creare dei gruppi. Ad esempio, è una buona idea organizzare e creare gruppi separati in base alle funzioni (titolari, architetti, appaltatori generali e così via). Quindi è possibile applicare il gruppo ai progetti appropriati.

Creazione di un gruppo

Fare clic sul pulsante **Nuovo** per avviare "Creazione di un gruppo" a pagina 110.

Modifica di un gruppo

Fare clic sul pulsante **Cambia**. Seguire le indicazioni per "Modifica di un gruppo" a pagina 136.

È inoltre possibile modificare i gruppi presenti in "Uso dell'elenco membri" a pagina 18. Fare clic sul pulsante visualizzato nella barra degli strumenti **Elenco membri**, . Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica**.

Eliminazione di un gruppo

Gli amministratori del sito possono eliminare un sito e gruppi a livello di progetto; gli amministratori del progetto possono eliminare solo gruppi a livello di progetto. I titolari del gruppo possono eliminare gruppi a livello di sito e di progetto, ma non possono aggiungere gruppi a progetti diversi.

NOTA Quando un gruppo a livello di progetto viene eliminato da un progetto, viene eliminato anche dal sito.

I passaggi illustrati di seguito consentono di procedere alla rimozione di un gruppo dal sito.

1 Nella barra Buzzsaw fare clic sull'icona relativa all'amministrazione del sito.
2 Scegliere la scheda **Gruppi** e selezionare un gruppo.
3 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Elimina gruppo**.

Per rimuovere un gruppo da un progetto, selezionare Amministrazione progetto ➤ ;Membri. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul gruppo desiderato e scegliere Rimuovi.

Autorizzazioni

Un membro può disporre di più autorizzazioni su un progetto (o su una cartella o un file) se gli viene concesso l'accesso a una voce come singolo e come membro di un gruppo. Ciò può verificarsi se al membro viene assegnata l'autorizzazione per il progetto in quanto singolo con un livello di autorizzazione, e come membro di un gruppo che dispone di un diverso livello di autorizzazione. Come risultato, i membri dispongono di autorizzazione "assegnata" e di accesso "effettivo" a un progetto.

- **Autorizzazione assegnata** — si riferisce al livello di autorizzazione assegnato a un membro come singolo.
- **Accesso effettivo** — si riferisce all'autorizzazione massima tramite la quale il membro può accedere a una voce (file, cartella o progetto). Questa autorizzazione può essere derivata dalla sottoscrizione a un gruppo o a un singolo progetto.

Il massimo livello di autorizzazione assegnato a un membro, indipendentemente dal fatto che sia stato assegnato come singolo o come membro di un gruppo, corrisponde alla modalità di accesso del membro a una voce.

Ad esempio Paola Rossi è un membro del Gruppo 1. Paola e il gruppo 1 hanno accesso al Progetto A. Paola aveva accesso al Progetto A, con autorizzazione Visualizza, prima di essere aggiunta al Gruppo 1. Al Gruppo 1 è assegnata l'autorizzazione Modifica per il Progetto A. Poiché Modifica è un'autorizzazione di livello superiore rispetto a Visualizza, Paola può ora accedere al Progetto A con autorizzazione Modifica.

L'eccezione a questa regola è costituita da un utente a cui sia assegnata l'autorizzazione di tipo Nessun accesso come singolo o come membro di un gruppo. L'autorizzazione Nessun accesso sostituisce tutti gli altri livelli di autorizzazione. Quindi, nell'esempio già citato, se le viene assegnata l'autorizzazione per la visualizzazione come singola persona e l'autorizzazione Nessun accesso come membro di un gruppo, Paola non potrà più accedere al Progetto A.

È possibile vedere il livello di autorizzazione assegnato o effettivo di un membro nella scheda Membri di Amministrazione progetto:

1. Selezionare un progetto nella vista ad albero. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Proprietà**.
2. Fare clic sulla scheda **Membri**.
3. Selezionare Autorizzazioni Assegnate o Accesso Effettivo. I valori nella colonna Autorizzazione possono cambiare in base al tipo di accesso al progetto di cui dispone il membro.

   NOTA Nella colonna Sottoscrizione sono elencate tutte le modalità di accesso a un progetto da parte di un membro. È riportato l'accesso tramite sottoscrizione individuale e sottoscrizioni a gruppi. Il metodo tramite il quale viene derivato l'accesso effettivo del membro, viene visualizzato prima di tutto nella colonna Sottoscrizione. Pertanto, se l'accesso effettivo di un membro è Modifica tramite la sottoscrizione a un gruppo, viene elencato per primo il nome del gruppo, seguito dalla sottoscrizione al progetto.

4. Fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Modifica di un gruppo" a pagina 136
"Creazione di un gruppo" a pagina 110
"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Scheda Società

Utilizzare la scheda Società per gestire le società associate a un progetto. Le società esistono a livello di sito. Se si modificano le informazioni sulla società, si aggiungono o rimuovono i membri associati, tutte queste modifiche vengono effettuate a livello di sito.

Una società viene automaticamente aggiunta a un progetto quando un membro, associato a tale società, viene aggiunto al progetto. In alternativa, è possibile creare una nuova società. Se si cerca una società che non è visualizzata nella scheda Società di amministrazione progetto, è possibile aggiungere la società al progetto associando un membro alla società.

Aggiunta di una società sito

1. Nella scheda Società fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Aggiungi società sito**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Nuova società.
2. Immettere le informazioni sulla società.
3. Selezionare un valore per ogni attributo. Gli attributi disponibili sono basati su quelli creati nella scheda Attributi.
4. Immettere le informazioni di contatto per la società.
5. Fare clic su **Crea** per creare la società.
6. Fare clic sulla scheda **Membri società** per aggiungere membri alla società, oppure fare clic su **Chiudi**.

Aggiunta di membri a una società

1. Selezionare una società e fare clic con il pulsante destro del mouse.
2. Scegliere **Aggiungi membri** dal menu. Viene visualizzata la "finestra di dialogo Seleziona membri" a pagina 465.
3. Selezionare un membro dall'elenco dei membri del progetto disponibili.
4. Selezionare un membro dall'elenco e fare clic su **Aggiungi**.
5. Fare clic su **Salva**. Si torna alla scheda Società.

Modifica di una società

1. Selezionare una società e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere **Modifica** dal menu. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Modifica società.
2. Fare clic su Informazioni sulla società per cambiare gli attributi per la società o le informazioni di contatto.
3. Fare clic sulla scheda **Membri società** per aggiungere o rimuovere membri associati alla società.

Esportazione di società

È possibile esportare le società e le informazioni associate in un file CSV.

1 Selezionare una società nell'elenco e fare clic sul pulsante **Esporta** nella barra degli strumenti.
2 Fare clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionare un file nel disco rigido.
3 Fare clic su **Salva**.
4 Fare clic su **OK**.

Gli attributi vengono esportati nel file specificato.

Vedere anche:

"Scheda Gruppi" a pagina 64
"Scheda Generale" a pagina 111
"Scheda Membri" a pagina 113

Scheda Autorizzazioni

Si accede alla scheda Autorizzazioni tramite Amministrazione sito e progetto. La matrice consente agli amministratori di visualizzare e modificare i membri e le relative autorizzazioni in una finestra. È possibile visualizzare tutti i membri in un sito o in un progetto, il progetto a cui appartengono e qual è la loro autorizzazione per quel progetto.

Spostamento all'interno della matrice

Nella finestra Matrice autorizzazioni è possibile filtrare l'elenco per progetto o per membri. È possibile ridurre ulteriormente questa vista esaminando un progetto o un gruppo di utenti. Ad esempio, è possibile visualizzare solo gli amministratori del progetto.

Utilizzare l'elenco a discesa Progetto per visualizzare gli utenti di uno specifico progetto. A prescindere dalla visualizzazione della matrice per utente o per progetto, è possibile fare doppio clic su un progetto per visualizzare i progetti secondari o le cartelle.

Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti nella parte superiore della matrice per spostarsi in alto di un livello nell'albero del progetto, inviare una e-mail, aggiornare la matrice o visualizzare le informazioni di contatto per un utente.

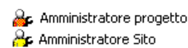
Esportare i dati dalla matrice delle autorizzazioni in un file CSV (Comma Separated Value). Fare clic sul pulsante Esporta nell'angolo in basso a sinistra. Il file CSV contiene i dati presenti nella matrice corrente. Un file CSV è un file in cui ogni gruppo di dati è separato da una virgola.

Visualizzazione di progetti e amministratori

La vista Progetti e Amministratori visualizza tutti gli Amministratori sito, gli Amministratori progetto e i progetti che essi amministrano.

I progetti per gli Amministratori progetto sono elencati nella colonna Progetto. I singoli progetti non sono elencati per gli Amministratori sito poiché dispongono di autorizzazione su tutti i progetti. Nella colonna "Progetti" è riportata invece la parola "Tutti".

Fare clic sull'icona utente all'estrema sinistra per ordinare i membri raggruppati in base al loro stato: Amministratore del sito o del progetto. Gli utenti vengono differenziati dall'icona.



Visualizzazione per progetto

In questa vista, i progetti (e le cartelle secondarie) sono elencati nel riquadro di sinistra. I membri sono elencati verticalmente nel riquadro di destra, con sotto visualizzato il relativo codice di autorizzazioni. Utilizzare l'elenco a discesa Progetto per spostarsi su un altro progetto.

Fare doppio clic su una cartella nel riquadro di sinistra per portarsi sui progetti secondari o sulle cartelle.

Visualizzazione per membro

In questa vista, i membri sono elencati nel riquadro di sinistra e i progetti sono elencati verticalmente nel riquadro di destra. Un'icona utente viene visualizzata a sinistra del nome file e distingue gli amministratori dai membri.

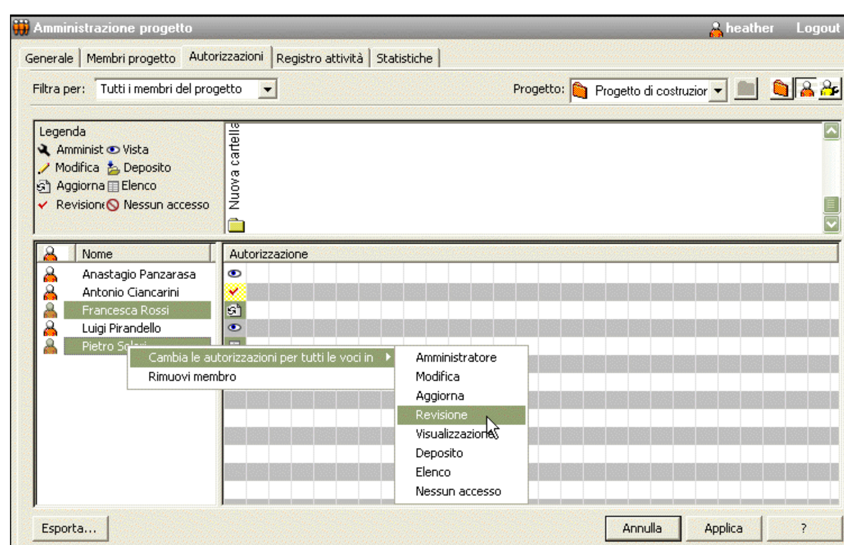
Per evidenziare un utente e i progetti ai quali appartiene, selezionarlo nel riquadro di sinistra. Le autorizzazioni dell'utente vengono evidenziate.

NOTA I membri che sono stati aggiunti a un progetto potrebbero non venire visualizzati nella matrice finché non eseguono il login a Buzzsaw. Inoltre, se l'utente viene aggiunto al progetto mentre è impostato il blocco delle autorizzazioni per un file, l'icona appropriata non verrà visualizzata nella matrice.

Modifica delle autorizzazioni

Esistono molti modi per modificare le autorizzazioni. È possibile modificare le autorizzazioni per un utente in un progetto, un utente in più progetti, molti utenti in un progetto o molti utenti in più progetti.

Tutte queste modifiche vengono eseguite selezionando una riga di utenti, una riga di progetti o premendo il tasto MAIUSC e selezionando i singoli codici di autorizzazione. Dopo aver selezionato un membro e un progetto, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare una nuova autorizzazione. Ad esempio:

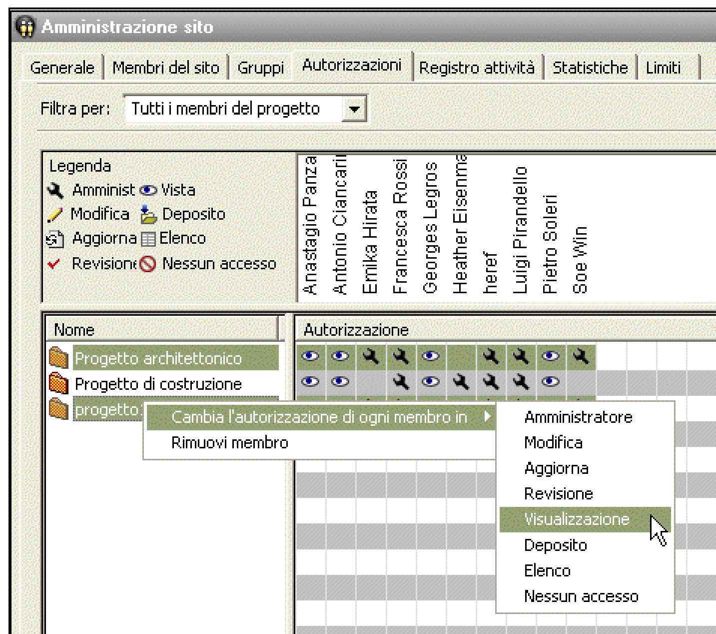


Queste modifiche non vengono applicate finché non si fa clic sul pulsante Applica. Viene quindi visualizzata una finestra di dialogo di conferma. Per informare i membri che la loro autorizzazione è stata modificata, selezionare la casella di controllo Notifica utenti interessati tramite e-mail nella finestra Verifica cambio di autorizzazioni.

Modifica dell'autorizzazione di tutti i membri per un progetto

Per modificare le autorizzazioni per tutti i membri di un progetto, selezionare la riga del progetto e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere il livello di autorizzazione da assegnare a tutti i membri. Ricordare che, in tal modo, si concede la stessa autorizzazione a tutti i membri del progetto.

È anche possibile selezionare più progetti e modificare contemporaneamente tutte le autorizzazioni dei membri del progetto. Selezionare un progetto e tenere premuto il tasto MAIUSC selezionando contemporaneamente un secondo progetto. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse su un codice di autorizzazioni e scegliere un nuovo livello di autorizzazioni. Ad esempio:



Vedere anche:

"Utilizzo delle statistiche del sito e del progetto" a pagina 54

"Scheda Membri" a pagina 61

"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Scheda Registro attività

La scheda Registro attività di Amministrazione progetto è utilizzata per filtrare e visualizzare i modelli d'uso del progetto. È disponibile solo per gli utenti con autorizzazione Amministratore sito o Amministratore progetto.

È possibile modificare le informazioni visualizzate utilizzando i filtri. Ad esempio, è possibile visualizzare informazioni generiche o specifiche, limitando i campi Data, Utenti, Azioni o Tipi.

Vedere anche:

"Panoramica" a pagina 153

"Utilizzo del Registro attività" a pagina 155

"Stampa delle informazioni del Registro attività" a pagina 158

Scheda Statistiche

La scheda Statistiche è un utile strumento di manutenzione a disposizione degli amministratori del sito e dei progetti. Consente di visualizzare rapidamente le statistiche di pertinenza di tutti i progetti del proprio sito o di quelli per i quali si dispone di un'autorizzazione di amministratore del progetto. I dati statistici disponibili consentono di eseguire con facilità aggiornamenti regolari del progetto.

Ad esempio, se nell'elenco delle statistiche sono presenti progetti, cartelle o file eliminati, è possibile selezionare con rapidità il nome della voce, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e quindi eliminarla in modo permanente, liberando spazio. La scheda Statistiche può rappresentare un utilissimo strumento per la valutazione dello spazio utilizzato all'interno del sito.

Come accedere alla scheda Statistiche:

1. Selezionare il sito o un progetto nella vista ad albero.
2. Nella barra di Buzzsaw, fare clic sull'icona Amministrazione sito o Amministrazione Progetto.
3. Fare clic sulla scheda **Statistiche**.

Come utilizzare la scheda Statistiche:

In questa scheda sono visibili:

- Nomi dei progetti esistenti

NOTA I progetti eliminati che vengono visualizzati nell'elenco delle statistiche continuano a utilizzare spazio fino a quando non vengono cancellati in modo permanente dal sistema. Per eliminare in maniera definitiva un progetto dall'elenco Statistiche e dal sistema, tenere premuto MAIUSC, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina dall'elenco.

- Limite dimensioni progetto
- Limite dimensioni avviso
- Memoria disponibile
- Dimensioni dei progetti presenti al momento nel sito (tenere presente che il numero in questo campo include le dimensioni di più versioni file o discussioni)
- Numero di progetti
- Numero di cartelle contenute nei progetti selezionati
- Numero di file contenuti nei progetti selezionati
- Numero di versioni contenute nei progetti selezionati
- Numero di revisioni contenute nei progetti selezionati
- Numero di commenti contenuti nei progetti selezionati
- Numero di membri contenuti nei progetti selezionati
- Limite di versione nei progetti selezionati
- Nomi utente amministratore assegnati ai progetti selezionati. Il nome utente è il nome di login.

NOTA La scheda Statistiche include anche informazioni sul contenuto del Cestino.

Come salvare in un file le statistiche di un sito o di un progetto:

1. Nella scheda Statistiche, fare clic sul pulsante **Salva statistiche**.

   Per scegliere l'ubicazione del computer nella quale salvare le statistiche, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e spostarsi alla directory desiderata.
2. Al termine scegliere **OK**.

Come utilizzare il menu di scelta rapida:

Facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda Statistiche viene aperto un menu che consente di gestire i compiti di manutenzione, come la conversione di file in cartelle, la ridenominazione delle voci e il ripristino delle voci eliminate.

Nella colonna Nome della scheda Statistiche, selezionare la voce che si desidera utilizzare, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e scegliere una voce dal menu visualizzato.

NOTA Le voci eliminate presentano opzioni del menu di scelta rapida diverse. La tabella seguente illustra tutte le opzioni dei menu di scelta rapida, includendo anche quelle per le voci eliminate.

Comando	Operazione svolta
Stampa	Stampa l'intero contenuto della scheda Statistiche.
Stampa selezione	Stampa le statistiche per la sola cartella selezionata.
Converti in cartella	Converte una cartella di progetto e tutto il relativo contenuto in una cartella standard.
Archivio	Consente di salvare la voce selezionata in un computer locale rinominandola, se necessario.
Download	Scarica la voce selezionata in un computer locale.
Elimina	Elimina dall'elenco la voce selezionata; la voce viene trasferita nel Cestino e contrassegnata con l'icona di un cestino. È possibile rimuoverla in modo definitivo dal

Comando	Operazione svolta
	sistema accedendo al Cestino. Per rimuovere in maniera definitiva le voci dal sistema direttamente dall'elenco Statistiche, tenere premuto MAIUSC, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina. Prima di eliminare il file dal server, viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma. Nel caso si cambi idea, sarà possibile recuperare file e cartelle. Vedere Recupero di una cartella a pagina 174.
Rinomina	Consente di rinominare la voce selezionata.
Contrassegna come letto	Segna il file come già letto.
Blocca/Sblocca tutto	Utilizzare questo comando per bloccare manualmente un file ed evitare che sia modificato dai membri. Utilizzare il comando Sblocca per rilasciare un blocco

Comando	Operazione svolta
	precedentemente imposto a un file.
Blocca/Sblocca autorizzazioni	Blocca o sblocca il progetto, la cartella o l'elenco autorizzazioni del file selezionati.
Proprietà	Mostra le proprietà della voce selezionata. Consente agli amministratori di modificare i diritti di accesso a cartelle o file di progetto singoli.
Login	Utilizzare questo comando per accedere a un altro sito.
Logout	Utilizzare questo comando per uscire dal sito.

Vedere anche:

"Scheda Attività" a pagina 79
"Scheda Membri" a pagina 61
"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Aggiunta di un membro a un progetto

Una volta creato un progetto, gli amministratori possono aggiungere membri. Finché un membro non viene espressamente aggiunto a un progetto, non gli è possibile accedere ai dati contenuti nel progetto. I compiti e le attività a disposizione dei membri sono soggetti ai livelli di autorizzazione loro assegnati.

Gli amministratori di progetto possono inoltre aggiungere membri esistenti a uno o più progetti (gli amministratori di progetto devono godere dell'autorizzazione di amministratore per ogni progetto a cui vogliano aggiungere membri) e possono creare gruppi di livello del sito, se è stata loro concessa l'autorizzazione alla creazione di nuovi membri e gruppi.

NOTA Se si desidera aggiungere una persona a un sito o a un progetto, ma non si riesce a trovare il nome della persona nell'elenco di membri disponibili, l'amministratore del sito deve prima aggiungere la persona come membro del sito o concedere l'autorizzazione alla creazione di nuovi membri del sito. Per effettuare una richiesta, contattare l'amministratore del sito.

Per aggiungere un membro a un progetto:

1 Nella vista ad albero del progetto, selezionare un progetto.
2 Nella barra delle funzioni di scelta rapida , fare clic sull'icona Amministrazione progetto.
3 Fare clic sulla scheda Membri.
4 Fare clic sul pulsante **Aggiungi** nella barra degli strumenti per visualizzare la finestra di dialogo Aggiungi membri progetto.
5 Nell'elenco Membri disponibili, selezionare un nome di membro, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

   Utilizzare i tasti MAIUSC e CTRL per aggiungere più membri.

   NOTA Se si desidera aggiungere una persona a un sito o a un progetto, ma non si riesce a trovare il nome della persona nell'elenco di membri disponibili, l'amministratore del sito deve prima aggiungere la persona come membro del sito o concedere l'autorizzazione alla creazione di nuovi membri del sito. Per effettuare una richiesta, contattare l'amministratore del sito.

6 Il nome del membro viene visualizzato nella sezione Selezionato nel pannello inferiore della finestra.
7 Dall'elenco a discesa Autorizzazione, selezionare un livello di autorizzazione per i membri. La stessa autorizzazione vale per tutti i membri che vengono aggiunti. Le autorizzazioni dei membri possono essere modificate nella scheda Membri. Per ulteriori informazioni vedere Autorizzazioni a pagina 139.

   Come da impostazioni predefinite, a tutti i nuovi membri del progetto è assegnata una autorizzazione di visualizzazione. Utilizzare l'elenco a discesa Autorizzazione per modificare il livello di autorizzazione.

8 Fare clic su **OK** per aggiungere il membro all'elenco Membri progetto. Se si seleziona l'opzione sulla scheda Membri per le e-mail di notifica ai membri che vengono avvisati di essere stati aggiunti a un progetto o che il loro livello di autorizzazione è cambiato, l'e-mail viene inviato.

Vedere anche:

"Creazione di un nuovo membro" a pagina 95

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Modifica dei membri di un progetto

Gli amministratori di progetto possono effettuare modifiche alle informazioni sui membri di progetto, comprese le modifiche all'autorizzazione e la rimozione del membro da un progetto.

Per modificare l'autorizzazione di un membro:

1. Nella barra Buzzsaw, fare clic sull'icona Amministrazione Progetto.
2. Fare clic sulla scheda **Membri** e selezionare un membro dall'elenco.
3. Selezionare una nuova autorizzazione dall'elenco a discesa Autorizzazione nella parte inferiore della finestra.

Per rimuovere un membro da un progetto:

1. Nella barra Buzzsaw, fare clic sull'icona Amministrazione Progetto.
2. Fare clic sulla scheda **Membri** e selezionare un membro dall'elenco. Se necessario, utilizzare il filtro sopra l'elenco dei membri, per visualizzare tutti i membri del progetto.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Rimuovi**.

   NOTA La rimozione di un membro da un progetto impedisce al membro selezionato l'accesso al progetto.

4. Fare clic su **Sì** per confermare la rimozione del membro dal progetto.

Vedere anche:

"Aggiunta di un membro a un progetto" a pagina 104

Gruppi

Creazione di un gruppo: Guida Nuovo gruppo Passo 1 Proprietà gruppo

Solo a disposizione degli amministratori del sito e di progetto che possono creare nuovi membri.

Questa Guida è accessibile tramite Amministrazione sito ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo o Amministrazione progetto ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo.

1 Immettere un nome per il gruppo.

   NOTA I nomi assegnati ai gruppi possono contenere fino a un massimo di 64 caratteri, compresi gli spazi.

2 Se necessario, selezionare un titolare diverso per il gruppo. Per impostazione predefinita, il titolare del gruppo è il creatore. Se si desidera indicare un altro membro come titolare del gruppo, fare clic sul pulsante Seleziona. Viene visualizzata la finestra di dialogo Titolare. Selezionare un nome, quindi scegliere il pulsante **OK**. Viene visualizzata nuovamente la finestra di dialogo Proprietà gruppo.

3 Selezionare se creare il gruppo a livello di sito (e poterlo così aggiungere a qualsiasi progetto) o solo a livello di progetto. Se si crea un gruppo a livello di progetto, fare clic sul pulsante Sfoglia. Vengono visualizzati solo i progetti sui quali si possiedono diritti amministratore.

4 Selezionare un tipo di privacy per il gruppo:

   Gruppo aperto — il gruppo e i membri che ne fanno parte possono essere visualizzati da tutti gli utenti che accedono agli stessi progetti.

   Gruppo privato — il gruppo può essere visualizzato da tutti. Tuttavia, i membri del gruppo possono essere visualizzati solo dagli amministratori del sito, dal titolare del gruppo e dagli amministratori del progetto associati al progetto (se si tratta di un gruppo a livello di progetto). Per ulteriori informazioni vedere "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.

   Gruppo nascosto — il gruppo e i membri che ne fanno possono essere visualizzati solo dagli amministratori del sito, dal titolare del gruppo e dagli amministratori del progetto associati al progetto (se si tratta di un gruppo a livello di progetto). Per ulteriori informazioni vedere "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.

5 Fare clic su **Avanti** per andare al passo 2 della Guida.

Vedere anche:

"Guida Nuovo gruppo: Passo 2 Selezione dei membri " a pagina 463

"Guida Nuovo gruppo: Passo 3 Sottoscrizioni progetto " a pagina 464

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

"Scheda Gruppi" a pagina 64

Modifica di un gruppo

Solo a disposizione degli amministratori del sito e di progetto che possono creare nuovi membri.

Accedere a questa finestra di dialogo tramite Amministrazione sito ➤ scheda Gruppi ➤ Modifica, oppure Amministrazione progetto ➤ scheda Gruppi ➤ Modifica. Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare un gruppo esistente.

1. Nel campo Nome gruppo immettere un nome.

   NOTA I nomi assegnati ai gruppi possono contenere fino a un massimo di 64 caratteri, compresi gli spazi.

2. Se necessario, selezionare un titolare diverso per il gruppo. Per impostazione predefinita, il titolare del gruppo è il creatore. Se si desidera indicare un altro membro come titolare del gruppo, fare clic sul pulsante relativo alla **proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Titolare. Selezionare un nome, quindi scegliere il pulsante **OK**. Viene visualizzata nuovamente la finestra di dialogo Proprietà gruppo.
3. Selezionare l'opzione Privato o Nascosto. Per ulteriori informazioni vedere "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.
4. Fare clic sul pulsante **Aggiungi membri** per selezionare un membro da aggiungere al gruppo.
5. Per rimuovere un membro da un gruppo, selezionare il nome nell'elenco Membri del gruppo, quindi fare clic sul pulsante **Rimuovi**.
6. Fare clic sul pulsante **Aggiungi al progetto** per aggiungere il gruppo a un progetto.
7. Fare clic sul pulsante **Rimuovi** per rimuovere il gruppo da un progetto.
8. Selezionare un gruppo, quindi scegliere un'autorizzazione dall'elenco a discesa Autorizzazione per modificare l'autorizzazione del gruppo.
9. Fare clic su **OK**. Il gruppo verrà quindi visualizzato nella scheda Gruppi di Amministrazione sito e della directory Elenco membri.

Vedere anche:

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

"Scheda Gruppi" a pagina 64

Gruppi privati e nascosti

I gruppi privati e nascosti rappresentano un metodo efficace per garantire la riservatezza.

A livello di sito, i membri di un gruppo privato o nascosto possono essere visti solo dagli amministratori del sito e dal titolare del gruppo. A livello di progetto, i membri di un gruppo privato o nascosto possono essere visti dagli amministratori del sito, dai titolari del gruppo e dagli amministratori del progetto autorizzati ad accedere al progetto. I gruppi privati e nascosti sono contraddistinti da un'icona. Un gruppo privato o nascosto può essere espanso solo dal titolare del gruppo o dall'amministratore del sito. Per ulteriori informazioni sulle limitazioni sull'utilizzo di gruppi privati o nascosti, vedere "Limitazioni nell'utilizzo di gruppi privati e nascosti" a pagina 138.

Gruppo aperto — il gruppo e i membri che ne fanno parte possono essere visualizzati da tutti gli utenti che accedono agli stessi progetti.

Gruppo privato — il gruppo può essere visualizzato da tutti. Tuttavia, i membri del gruppo possono essere visualizzati solo dagli amministratori del sito, dal titolare del gruppo e dagli amministratori del progetto associati al progetto (se si tratta di un gruppo a livello di progetto).

Gruppo nascosto — il gruppo e i membri che ne fanno possono essere visualizzati solo dagli amministratori del sito, dal titolare del gruppo e dagli amministratori del progetto associati al progetto (se si tratta di un gruppo a livello di progetto).

In un gruppo privato o nascosto, un membro non può vedere il nome o le informazioni di contatto degli altri membri. I gruppi privati o nascosti possono essere creati dagli amministratori del sito e del progetto (che hanno il privilegio di creare membri e gruppi). Gli amministratori del progetto possono modificare ed eliminare i gruppi definiti per il proprio progetto. I titolari di gruppo possono modificare ed eliminare i gruppi di cui sono titolari. Gli amministratori del sito possono modificare ed eliminare tutti i gruppi.

Quando è utilizzato assieme all'autorizzazione Deposito, un gruppo privato o nascosto è utile se si desidera che i membri siano in grado di aggiornare i file del progetto ma non di vedere chi aggiorna i documenti. Ad esempio, se si chiede ai membri di fare un'offerta per un progetto, devono poter aggiungere un documento con i dettagli dell'offerta, ma non devono poter vedere gli autori di altre offerte o le loro informazioni di contatto. A questo fine, creare un gruppo privato o nascosto utilizzato assieme all'autorizzazione Deposito. I membri dei gruppi privati o nascosti possono aggiungere un documento al progetto, ma non possono vedere altri documenti nel progetto né quali sono

gli altri membri del gruppo. Tenere presente che possono vedere comunque gli altri membri del progetto, ma non gli altri membri del gruppo privato o nascosto. Per ulteriori informazioni sulla creazione di un gruppo privato o nascosto, vedere "Creazione di un gruppo" a pagina 110.

Quando si invia un'e-mail tramite Buzzsaw, un gruppo privato o nascosto viene posto automaticamente nel campo Ccn. Ciò impedisce che i nomi e gli indirizzi e-mail vengano esposti agli altri destinatari dell'e-mail. È sconsigliato assegnare un modulo a un gruppo privato o nascosto. Ciò infatti espone i nomi e gli indirizzi e-mail di membri di gruppi privati o nascosti nella scheda Instradamento dei moduli e in varie plance di comando. Quando un gruppo privato o nascosto viene aggiunto a una discussione, nel campo dei partecipanti viene visualizzato solo il nome del gruppo.

Limitazioni nell'utilizzo di gruppi privati e nascosti

Un gruppo privato o nascosto può essere un modo efficiente di mantenere la riservatezza, ma è soggetto a delle limitazioni. I nomi dei membri di un gruppo privato o nascosto (ad esempio, l'autore di un documento) non vengono visualizzati in certe aree del sito. Per mantenere la riservatezza all'interno di un gruppo privato o nascosto, è necessario assegnare a ogni membro un'autorizzazione Deposito. In tal modo, quando un documento viene aggiunto a un progetto, i membri del gruppo privato o nascosto non possono vedere né il documento né l'autore. Il nome dell'autore può essere visto dai membri che non fanno parte del gruppo privato o nascosto.

È inoltre consigliabile non assegnare un modulo a un gruppo privato o nascosto. Ciò esporrebbe infatti i nomi e gli indirizzi e-mail dei membri del gruppo privato o nascosto nelle e-mail di notifica. I moduli possono essere assegnati ai gruppi nascosti solo dagli amministratori del progetto che contiene il registro moduli.

Vedere anche:

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Autorizzazioni" a pagina 139

"Scheda Gruppi" a pagina 64

Autorizzazioni

Livelli di autorizzazione

Una funzione importante di Buzzsaw è la capacità di assegnare livelli di autorizzazione. L'autorizzazione per un progetto o un singolo file può essere assegnata a membri singoli o a livello più ampio tramite la sottoscrizione a un gruppo. Valutare anticipatamente il livello di accesso che i membri di un progetto dovrebbero avere per ogni progetto, cartella e file, consente di risparmiare tempo quando si effettuano modifiche a livello di autorizzazioni.

Panoramica di alto livello delle autorizzazioni

Elenco Livello di autorizzazione	Amministratore sito	Amministratore progetto	Modifica	Aggiorna	Revisione	Vista	Deposito
Consente di aggiungere progetti	X	X					
Consente di aggiungere membri del sito	X	X (se l'opzione Aggiungi nuovo membro/Modifica membro è selezionata)					
Consente di modificare o rimuovere i membri del sito	X	X (se l'opzione Aggiungi nuovo membro/Modifica membro è selezionata)					

Elenco Livello di autorizzazione	Amministratore sito	Amministratore progetto	Modifica	Aggiorna	Revisione	Vista	Deposito
Consente di aggiungere o rimuovere membri del progetto	X	X					
Consente di creare o modificare gruppi	X	X (se l'opzione Aggiungi nuovo membro/Modifica membro è selezionata)					
Consente di impostare i livelli di autorizzazione per utenti e gruppi	X	X					
Consente di chiudere i moduli	X	X					
Consente di aggiungere/modificare/eliminare file, moduli e cartelle	X	X	X				X*
Consente di aggiornare/rispondere a file e moduli esistenti X**	X	X	X	X			X
Consente di aggiungere/modificare	X	X	X	X	X		X

Elenco Livello di autorizzazione	Amministratore sito	Amministratore progetto	Modifica	Aggiorna	Revisione	Vista	Deposito
note, commenti, revisioni e collegamenti a file esistenti							
Consente di visualizzare o scaricare file e di registrarsi alle notifiche X**	X	X	X	X	X	X	X
Consente di visualizzare le pagine informative X***	X	X	X	X	X	X	X
Consente di visualizzare solo la struttura delle cartelle (non i file) X							

NOTA * L'autorizzazione Deposito consente a un membro del progetto di visualizzare o modificare solo i file che crea o che gli sono assegnati. ** I membri del progetto con l'autorizzazione Elenco possono aggiungere, modificare e rispondere ai moduli, nonché registrarsi a un registro moduli, solo se le opzioni del registro moduli sono state configurate in modo da consentire queste azioni. ***I membri con l'autorizzazione Elenco possono visualizzare le pagine informative se l'amministratore ha specificato che a tutti i membri del progetto è consentito visualizzare le pagine informative.

Panoramica

In genere, il livello di autorizzazione di un membro viene impostato progetto per progetto. Ciò può essere fatto tramite la sottoscrizione individuale al progetto o la sottoscrizione al gruppo. Quando un membro dispone

dell'autorizzazione per un progetto, può accedere a tutto ciò che vi è contenuto, a quel particolare livello di autorizzazione.

NOTA I membri possono disporre di più autorizzazioni per lo stesso progetto. Ciò può verificarsi se al membro viene concessa l'autorizzazione per il progetto come singolo e come membro di un gruppo. È importante capire in che modo un membro può accedere a un progetto quando dispone di più autorizzazioni. Se non si presta attenzione, si può concedere per errore a un membro l'accesso a un progetto con un livello indesiderato

Le autorizzazioni in Buzzsaw vengono ereditate. Ciò significa che se a un membro viene concessa l'autorizzazione Visualizzazione per un progetto, disporrà di questa autorizzazione per ogni cartella secondaria, progetto secondario e file aggiunti al progetto di massimo livello. Quando vengono aggiunte nuove cartelle e file di progetto, il membro dispone automaticamente dell'accesso alla nuova voce in base al livello di autorizzazione assegnato al livello superiore (ciò vale per tutti i livelli di autorizzazione tranne Elenco, che non si propaga verso il basso nella gerarchia del progetto). È possibile cambiare in qualsiasi momento il livello di accesso di un membro a una particolare voce.

Se utilizzate con altre funzioni, le autorizzazioni possono diventare uno strumento estremamente utile. Ad esempio, se ai membri di un gruppo privato viene assegnata l'autorizzazione Deposito, i membri potranno aggiungere documenti in modo riservato. Per ulteriori informazioni, vedere "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.

È possibile bloccare le autorizzazioni per un progetto, una cartella o un file. Ciò impedisce che i livelli di autorizzazione cambino anche se vengono modificati in altre parti del progetto. La voce bloccata viene saltata e il set di autorizzazioni rimane immutato. Per ulteriori informazioni, vedere Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni a pagina 148.

Informazioni sulle definizioni del livello di autorizzazione

Ai membri del progetto possono essere assegnati diversi livelli di autorizzazione a livello di progetto, di cartella o di file.

Livelli di autorizzazione	Descrizione
Elenco	I membri del progetto possono vedere l'elenco dei progetti, ma non sono in grado di visualizzarne il contenuto o di modificarli. Questo livello di autorizzazione viene assegnato per consentire

Livelli di autorizzazione	Descrizione
	ai membri di spostarsi tra diversi livelli di un progetto e di visualizzare e interagire con un singolo file. Se assegnata a una cartella, l'autorizzazione Elenco non si diffonde verso il basso lungo la gerarchia del progetto. I membri con l'autorizzazione Elenco non possono visualizzare le pagine informative. **NOTA** Quando un membro viene assegnato (con un'autorizzazione qualsiasi) a una cartella subordinata in una gerarchia di progetto, tale membro riceve automaticamente l'autorizzazione elenco nella cartella di primo livello all'interno del gerarchia. L'assegnazione automatica dell'autorizzazione Elenco avviene solo se viene fornito l'accesso alle cartelle al di sotto del livello principale della gerarchia del progetto. Se si tenta di assegnare a una cartella un membro che non dispone dell'autorizzazione di accesso alla cartella di progetto "principale" (la cartella di livello più alto nella gerarchia di progetto nella vista ad albero), è necessario selezionare la casella di controllo "Mostra tutti i membri del sito" nella finestra di dialogo Aggiungi membri progetto. In caso contrario, il membro non verrà visualizzato nell'elenco dei membri disponibili.
Deposito	I membri del progetto possono vedere un progetto e aggiungervi un file, ma non sono in grado di vedere gli altri file all'interno del progetto. Per gli utenti di Buzzsaw Professional, ciò significa che un membro può aggiungere un modulo a un registro, ma non può visualizzare le risposte oppure altri moduli inclusi nel registro. I membri con l'autorizzazione Elenco non possono visualizzare le pagine informative a meno che l'amministratore non abbia specificato che a tutti i membri del progetto è consentito visualizzare le pagine informative. Per ulteriori informazioni, vedere Passaggio 5: gestione delle pagine informative a pagina 287.
Vista	I membri del progetto possono visualizzare le pagine informative e i file del progetto e possono inoltre registrarsi alle notifiche. Non sono in grado di aggiungere, modificare o eliminare file.

Livelli di autorizzazione	Descrizione
Revisione	I membri del progetto possono visualizzare le pagine informative, tutti i file di un progetto e sono in grado di aggiungere o modificare note, commenti e collegamenti. Chi dispone di questa autorizzazione può registrarsi alle notifiche, ma non è in grado di aggiungere, modificare o eliminare file.
Aggiorna	I membri del progetto possono visualizzare, modificare, aggiornare e rinominare i file esistenti ed effettuare la registrazione alle notifiche. Non possono tuttavia aggiungere nuovi file, né eliminare quelli esistenti.
Modifica	I membri del progetto possono aggiungere, modificare o eliminare i file compresi i moduli. Questi file includono i disegni, le cartelle standard o le cartelle secondarie (non le cartelle a livello di sito o di progetto), note, commenti, collegamenti e file esterni, ad esempio immagini e file Microsoft Word. I membri possono inoltre registrarsi alle notifiche e visualizzare le pagine informative.
Amministratore progetto	Gli Amministratori del progetto possono creare e convertire cartelle per i progetti, nonché aggiungere e rimuovere membri dai progetti. Inoltre possono effettuare la registrazione alle notifiche e clonare i progetti. Gli amministratori progetto possono visualizzare automaticamente i riepiloghi Executive per un progetto. Gli Amministratori del progetto possono aggiungere a un progetto membri del sito esistenti. Possono creare nuovi membri e gruppi a livello di sito solo se al momento della creazione del membro è stata selezionata l'opzione "Può creare membri e gruppi". Gli Amministratori del progetto possono modificare solo i gruppi di cui sono proprietari e non possono eliminare alcun gruppo. Solo gli Amministratori del sito possono eliminare i gruppi. Per ulteriori informazioni, consultare Gruppi a pagina 134.

Livelli di autorizzazione	Descrizione
	NOTA Gli amministratori del progetto non possono eliminare progetti creati da altri. Durante il tentativo di eliminazione di un progetto, un Amministratore del progetto non sarà in grado di utilizzare l'opzione Elimina del menu di scelta rapida né il pulsante Elimina della barra degli strumenti standard, a meno di non essere il creatore di quel progetto. Per ulteriori dettagli, vedere la definizione di Amministratore progetto a pagina 415 nel glossario.
Amministratore sito	Gli amministratori del sito dispongono di tutti i diritti su un progetto o un sito, inclusa la possibilità di aggiungere o rimuovere altri membri del progetto, di aggiungere, eliminare o rimuovere i gruppi (compresi i gruppi privati), di aggiungere o eliminare le cartelle, di assegnare livelli di autorizzazione, di eliminare progetti e di effettuare la sottoscrizione alle notifiche. Possono inoltre clonare progetti. Gli amministratori del sito del non possono eliminare l'archiviazione delle e-mail dei singoli utenti. Prima di eliminare un membro del progetto, è consigliabile richiedere a tale membro di rimuovere tutti i propri messaggi e-mail archiviati. Gli amministratori del sito possono visualizzare le pagine informative anche se non sono stati direttamente aggiunti al relativo elenco di accesso. Gli amministratori del sito possono eliminare membri da un progetto solo se sono stati aggiunti fisicamente allo stesso progetto. Vedere la definizione di Amministratore Sito a pagina 415 nel glossario.

Visualizzazione delle autorizzazioni assegnate rispetto all'accesso effettivo

Un membro può disporre di più autorizzazioni su un progetto (o su una cartella o un file) se gli viene concesso l'accesso a una voce come singolo e come membro di un gruppo. Ciò può verificarsi se al membro viene assegnata l'autorizzazione per il progetto in quanto singolo con un livello di autorizzazione, e come membro di un gruppo che dispone di un diverso livello

di autorizzazione. Come risultato, i membri dispongono di autorizzazione "assegnata" e di accesso "effettivo" a un progetto.

- **Autorizzazione assegnata** — Si riferisce al livello di autorizzazione assegnato a un membro come singolo.
- **Accesso effettivo** — Si riferisce all'autorizzazione massima tramite la quale il membro può accedere a una voce (file, cartella o progetto). Questa autorizzazione può essere derivata dalla sottoscrizione a un gruppo o a un singolo progetto.

Il massimo livello di autorizzazione assegnato a un membro, indipendentemente dal fatto che sia stato assegnato come singolo o come membro di un gruppo, corrisponde alla modalità di accesso del membro a una voce.

Ad esempio Paola Rossi è un membro del Gruppo 1. Paola e il gruppo 1 hanno accesso al Progetto A. Paola aveva accesso al Progetto A, con autorizzazione Visualizza, prima di essere aggiunta al Gruppo 1. Al Gruppo 1 è assegnata l'autorizzazione Modifica per il Progetto A. Poiché Modifica è un'autorizzazione di livello superiore rispetto a Visualizza, Paola può ora accedere al Progetto A con autorizzazione Modifica.

L'eccezione a questa regola è costituita da un utente a cui sia assegnata l'autorizzazione di tipo Nessun accesso come singolo o come membro di un gruppo. L'autorizzazione Nessun accesso sostituisce tutti gli altri livelli di autorizzazione. Quindi, nell'esempio già citato, se le viene assegnata l'autorizzazione per la visualizzazione come singola persona e l'autorizzazione Nessun accesso come membro di un gruppo, Paola non potrà più accedere al Progetto A.

È possibile vedere il livello di autorizzazione assegnato o effettivo di un membro nella scheda Membri di Amministrazione progetto:

2. Selezionare un progetto nella vista ad albero. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.
3. Fare clic sulla scheda Membri.
4. Selezionare Autorizzazioni Assegnate o Accesso Effettivo. I valori nella colonna Autorizzazione possono cambiare in base al tipo di accesso al progetto di cui dispone il membro.

NOTA Nella colonna Sottoscrizione sono elencate tutte le modalità di accesso a un progetto da parte di un membro. È riportato l'accesso tramite sottoscrizione individuale e sottoscrizioni a gruppi. Il metodo tramite il quale viene derivato l'accesso effettivo del membro, viene visualizzato prima di tutto nella colonna Sottoscrizione. Pertanto, se l'accesso effettivo di un membro è Modifica tramite la sottoscrizione a un gruppo, viene elencato per primo il nome del gruppo, seguito dalla sottoscrizione al progetto.

Assegnazione di autorizzazioni a livello di progetto

In genere, l'autorizzazione del membro viene impostata a livello di progetto. Si tratta del livello più importante perché le autorizzazioni vengono ereditate nelle cartelle secondarie. Ciò si applica a tutti i livelli delle autorizzazioni, con l'eccezione di Elenco, che non trasmette l'eredità alle cartelle secondarie. È pertanto importante valutare i membri del progetto e il livello di accesso di cui avranno bisogno per tutte le cartelle e i file all'interno del progetto.

NOTA Le autorizzazioni assegnate a livello superiore non vengono ereditate se le autorizzazioni di una cartella o di un file a un livello subordinato sono bloccate. Per ulteriori informazioni, vedere Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni a pagina 148.

1. Nella vista ad albero selezionare un progetto.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.
3. Fare clic sulla scheda Membri e selezionare un membro dall'elenco.
4. Dall'elenco a discesa Autorizzazione, in basso a sinistra della finestra, selezionare una nuova autorizzazione.
5. Fare clic su OK per applicare la modifica.
6. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di invio, scegliere se notificare al membro, tramite e-mail, la modifica delle autorizzazioni.

Assegnazione di autorizzazioni a livello di cartella o di file

È possibile cambiare l'autorizzazione di un membro a livello di cartella o di file, assegnandogli ad esempio l'autorizzazione Nessun accesso a un documento di bilancio riservato contenuto in un progetto sul quale dispone dell'accesso di modifica. In genere, le autorizzazioni a livello di file vengono assegnate solo quando si desidera ignorare le autorizzazioni per un singolo utente su un

singolo file. L'uso eccessivo di autorizzazioni a livello di file può rendere difficile la gestione del sito.

1 Nella vista ad albero selezionare una cartella o un file.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.
3 Fare clic sulla scheda Membri e selezionare un membro dall'elenco.
4 Dall'elenco a discesa Autorizzazione, in basso a sinistra della finestra, selezionare una nuova autorizzazione.
5 Fare clic su OK per applicare la modifica.
6 Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di invio, scegliere se notificare al membro, tramite e-mail, la modifica delle autorizzazioni.

Vedere anche:

"Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni" a pagina 148
"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137
"Assegnazione di autorizzazioni a livello di progetto " a pagina 147

Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni

Gli amministratori possono bloccare il set di autorizzazioni di un progetto, una cartella o un file. Ciò impedisce che le autorizzazioni per una voce vengano influenzate dalle modifiche apportate alle autorizzazioni a livello di progetto. Non è possibile bloccare il set di autorizzazioni per un registro moduli o per un registro singolo.

NOTA Bloccare un set di autorizzazioni non equivale a bloccare un file da modificare. Per informazioni dettagliate sul bloccaggio di un file a fini di modifica, vedere "Blocco e sblocco di un file" a pagina 200.

Anche se il set di autorizzazioni di un file o di una cartella può essere bloccato, è comunque possibile aggiungere involontariamente un nuovo membro all'elenco delle autorizzazioni. Se si assegna un nuovo membro a un gruppo incluso in un elenco delle autorizzazioni bloccato, questo membro riceverà l'accesso al file o alla cartella bloccata.

Non è consigliabile aggiungere nuovi membri ai gruppi quando un set di autorizzazioni è bloccato. Inoltre è consigliabile non assegnare gruppi a una cartella che deve rimanere riservata. Per garantirne la sicurezza, aggiungere i membri singolarmente.

Panoramica

Se il set di autorizzazioni di una voce è bloccato, solo i membri del team e i gruppi inclusi nell'elenco delle autorizzazioni possono accedere alla cartella e il set di autorizzazioni per quella cartella non sarà influenzato dalle modifiche eventuali agli elenchi delle autorizzazioni a livello di progetto.

Ciò è utile se, ad esempio, si desidera limitare l'accesso dei membri alla cartella finanziaria di un progetto. Solo certi membri dovrebbero poter accedere a tale cartella, a prescindere dalle modifiche che possono essere apportate al sito o al progetto. Il bloccaggio del set di autorizzazioni impedisce di concedere a nuovi membri l'accesso a questa cartella. Oppure, se le autorizzazioni devono essere modificate a livello di sito o di progetto, le autorizzazioni per questa cartella non saranno influenzate.

Quando si blocca un set di autorizzazioni, si bloccano le voci presenti nell'elenco delle autorizzazioni. Il termine "bloccato" in questo caso significa che non è possibile concedere ai nuovi, singoli membri del progetto l'accesso a una cartella o a un file bloccato (tranne nel caso in cui i membri vengano aggiunti a gruppi che sono già stati assegnati a una cartella o a un file con un set di autorizzazioni bloccato). Un amministratore non può modificare le autorizzazioni dei membri del progetto esistenti all'interno di un elenco bloccato. Né può aggiungere nuovi membri del progetto a un progetto con un set di autorizzazioni bloccato.

È possibile concedere involontariamente ai nuovi membri del progetto l'accesso a una cartella o a un file bloccato. Un elenco delle autorizzazioni può comprendere una combinazione di membri singoli e gruppi. Se si blocca un set di autorizzazioni e successivamente si aggiunge un nuovo membro a un gruppo che è presente nell'elenco delle autorizzazioni bloccato, il nuovo membro potrà accedere alla cartella o al file.

NOTA Per controllare la sicurezza delle cartelle e dei file bloccati, non aggiungere nuovi membri ai gruppi quando un set di autorizzazioni è bloccato.

Un progetto con un set di autorizzazioni bloccato può essere clonato e il set rimarrà bloccato anche nel clone.

Per bloccare e sbloccare un set di autorizzazioni (cartella o file)

1. Nella vista ad albero selezionare un progetto, una cartella o un file.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Blocca autorizzazione o Sblocca autorizzazione dal menu.

Vedere anche:

"Clonazione di un progetto" a pagina 44
"Autorizzazioni" a pagina 139
"Assegnazione di autorizzazioni a livello di progetto " a pagina 147

Matrice autorizzazioni

Si accede alla scheda Autorizzazioni tramite Amministrazione sito e progetto. La matrice consente agli amministratori di visualizzare e modificare i membri e le relative autorizzazioni in una finestra. È possibile visualizzare tutti i membri in un sito o in un progetto, il progetto a cui appartengono e qual è la loro autorizzazione per quel progetto.

Spostamento all'interno della matrice

Nella finestra Matrice autorizzazioni è possibile filtrare l'elenco per progetto o per membri. È possibile ridurre ulteriormente questa vista esaminando un progetto o un gruppo di utenti. Ad esempio, è possibile visualizzare solo gli amministratori del progetto.

Utilizzare l'elenco a discesa Progetto per visualizzare gli utenti di uno specifico progetto. A prescindere dalla visualizzazione della matrice per utente o per progetto, è possibile fare doppio clic su un progetto per visualizzare i progetti secondari o le cartelle.

Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti nella parte superiore della matrice per spostarsi in alto di un livello nell'albero del progetto, inviare una e-mail, aggiornare la matrice o visualizzare le informazioni di contatto per un utente.

Esportare i dati dalla matrice delle autorizzazioni in un file CSV (Comma Separated Value). Fare clic sul pulsante Esporta nell'angolo in basso a sinistra. Il file CSV contiene i dati presenti nella matrice corrente. Un file CSV è un file in cui ogni gruppo di dati è separato da una virgola.

Visualizzazione di progetti e amministratori

La vista Progetti e Amministratori visualizza tutti gli Amministratori sito, gli Amministratori progetto e i progetti che essi amministrano.

I progetti per gli Amministratori progetto sono elencati nella colonna Progetto. I singoli progetti non sono elencati per gli Amministratori sito poiché

dispongono di autorizzazione su tutti i progetti. Nella colonna "Progetti" è riportata invece la parola "Tutti".

Fare clic sull'icona utente all'estrema sinistra per ordinare i membri raggruppati in base al loro stato: Amministratore del sito o del progetto. Gli utenti vengono differenziati dall'icona.



Visualizzazione per progetto

In questa vista, i progetti (e le cartelle secondarie) sono elencati nel riquadro di sinistra. I membri sono elencati verticalmente nel riquadro di destra, con sotto visualizzato il relativo codice di autorizzazioni. Utilizzare l'elenco a discesa Progetto per spostarsi su un altro progetto.

Fare doppio clic su una cartella nel riquadro di sinistra per portarsi sui progetti secondari o sulle cartelle.

Visualizzazione per membro

In questa vista, i membri sono elencati nel riquadro di sinistra e i progetti sono elencati verticalmente nel riquadro di destra. Un'icona utente viene visualizzata a sinistra del nome file e distingue gli amministratori dai membri.

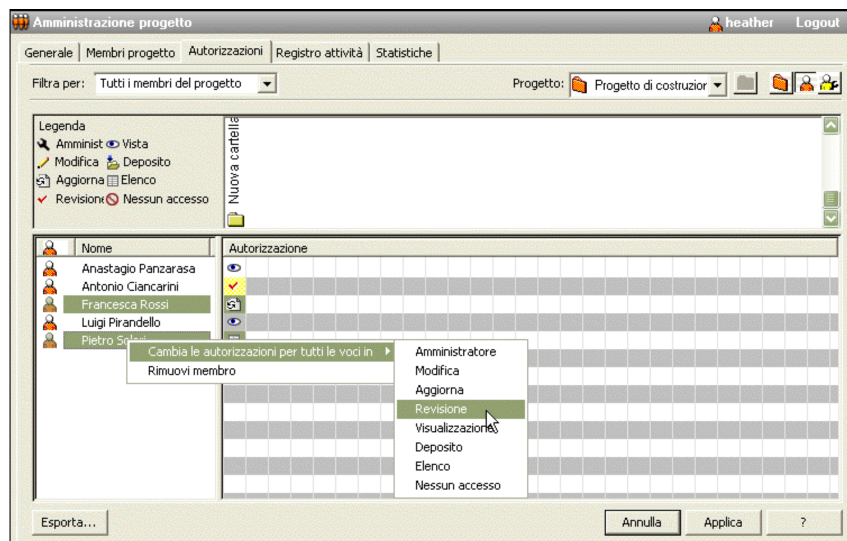
Per evidenziare un utente e i progetti ai quali appartiene, selezionarlo nel riquadro di sinistra. Le autorizzazioni dell'utente vengono evidenziate.

NOTA I membri che sono stati aggiunti a un progetto potrebbero non venire visualizzati nella matrice finché non eseguono il login a Buzzsaw. Inoltre, se l'utente viene aggiunto al progetto mentre è impostato il blocco delle autorizzazioni per un file, l'icona appropriata non verrà visualizzata nella matrice.

Modifica delle autorizzazioni

Esistono molti modi per modificare le autorizzazioni. È possibile modificare le autorizzazioni per un utente in un progetto, un utente in più progetti, molti utenti in un progetto o molti utenti in più progetti.

Tutte queste modifiche vengono eseguite selezionando una riga di utenti, una riga di progetti o premendo il tasto MAIUSC e selezionando i singoli codici di autorizzazione. Dopo aver selezionato un membro e un progetto, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare una nuova autorizzazione:

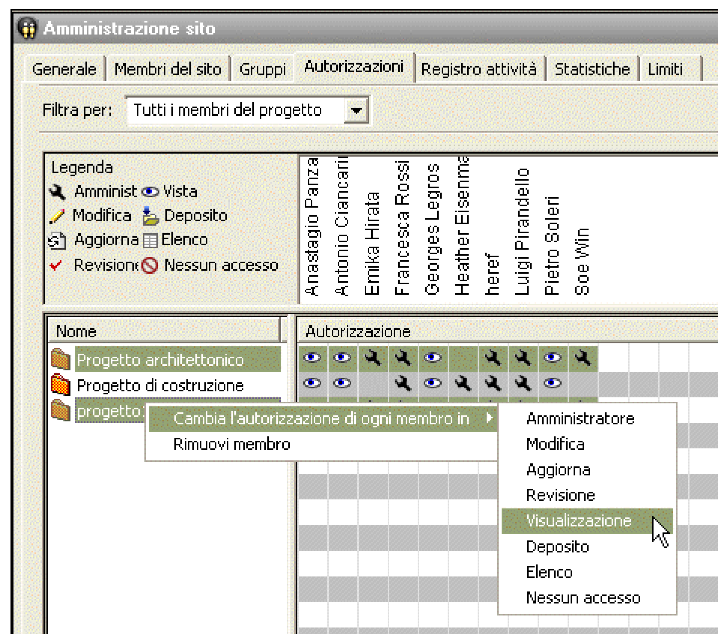


Queste modifiche non vengono applicate finché non si fa clic sul pulsante Applica. Viene quindi visualizzata una finestra di dialogo di conferma. Per informare i membri che la loro autorizzazione è stata modificata, selezionare la casella di controllo Notifica utenti interessati tramite e-mail nella finestra Verifica cambio di autorizzazioni.

Modifica dell'autorizzazione di tutti i membri per un progetto

Per modificare le autorizzazioni per tutti i membri di un progetto, selezionare la riga del progetto e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere il livello di autorizzazione da assegnare a tutti i membri. Ricordare che, in tal modo, si concede la stessa autorizzazione a tutti i membri del progetto.

È anche possibile selezionare più progetti e modificare contemporaneamente tutte le autorizzazioni dei membri del progetto. Selezionare un progetto e tenere premuto il tasto MAIUSC selezionando contemporaneamente un secondo progetto. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse su un codice di autorizzazioni e scegliere un nuovo livello di autorizzazioni. Ad esempio:



Vedere anche:

"Scheda Gruppi" a pagina 64
"Scheda Membri" a pagina 61
"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Registri attività

Panoramica

Il Registro attività è disponibile solo agli amministratori.

Esso consente loro di visualizzare tutte le attività di un sito, un progetto o un singolo file. È inoltre possibile visualizzare le attività relative a un registro moduli, un modulo, un collegamento e una nota.

Gli amministratori possono accedere ai registri attività mediante le icone Amministrazione sito o Amministrazione progetto nella barra di Buzzsaw. In

alternativa, utilizzare il comando Proprietà, presente nel menu che si rende disponibile facendo clic con il pulsante destro del mouse.

La scheda Registro attività contiene una traccia di tutte le azioni svolte a livello del sito e dei file. Ad esempio, se si posiziona un file nel sito e si desidera verificare chi l'ha visualizzato dal momento della sua pubblicazione, tali informazioni sono accessibili mediante il Registro attività. È inoltre possibile tenere traccia delle azioni del registro moduli, quali modifica, assegnazione, salvataggio nel registro e così via, e delle azioni relative alle pagine informative del progetto, come aggiunta di una pagina, modifica di una pagina, modifica dell'ordine delle pagine, e così via).

La scheda Registro attività mostra un elenco di sola lettura delle informazioni, tra le quali:

- Data di creazione del file
- Autore
- Elenco di tutte le azioni, come lettura, aggiornamento, scaricamento e così via, eseguite nel file

Generale | Membri del sito | Gruppi | Autorizzazioni | Registro attività | Statistiche | Limiti

Date: Fra 8/30/2005 9/30/2005 Includi attività a livello di progetto Opzioni elenco... Aggiorna elenco

Nome	Data	Azione	Tipo	Voce
Heather Eisenman	9/30/2005 2:01:50 PM	login	Membro del sito	Heather Eisenman (
Heather Eisenman	9/30/2005 1:57:15 PM	logout	Membro del sito	Heather Eisenman
heref	9/30/2005 1:51:04 PM	logout	Membro del sito	heref
Petr Strejcek	9/30/2005 1:37:06 PM	logout	Membro del sito	Petr Strejcek

- Indirizzo IP - Questa colonna mostra l'indirizzo IP dell'utente. Si osservi che se l'utente ha eseguito il login ma non usa il software client Buzzsaw 6.3, l'indirizzo IP viene visualizzato come "Sconosciuto". L'indirizzo IP può essere visualizzato anche come "Mai eseguito il login" per gli utenti che non hanno eseguito il login al sito.

È inoltre possibile personalizzare e visualizzare i dati a livello del progetto scegliendo da una serie di "filtri" che permettono di mostrare o nascondere le informazioni in base alla data, agli utenti, alle azioni e ai tipi. Il Registro attività consente di visualizzare un'ampia gamma di informazioni o nessuna su dati specifici. Ad esempio, per verificare la frequenza con cui i membri del progetto hanno scaricato i file nelle due settimane precedenti, è possibile immettere l'intervallo di date, selezionare Download e visualizzare subito le informazioni.

Vedere anche:

"Stampa delle informazioni del Registro attività" a pagina 158

"Utilizzo del Registro attività" a pagina 155

Utilizzo del Registro attività

Panoramica

È possibile utilizzare il Registro attività per personalizzare e visualizzare i dati scegliendo da una serie di filtri che permettono di mostrare o nascondere le informazioni in base alla data, agli utenti, alle azioni e ai tipi. Il Registro attività consente di visualizzare un'ampia gamma di informazioni o nessuna su dati specifici. Ad esempio, per verificare la frequenza con cui i membri del progetto hanno scaricato i file nelle due settimane precedenti, è possibile immettere l'intervallo di date, selezionare Download e visualizzare subito le informazioni.

- Se si dispone dell'autorizzazione di amministratore del sito, è possibile accedere alla scheda Registro attività usando le icone Amministrazione sito o Amministrazione progetto oppure il comando Proprietà, disponibile sulla barra degli strumenti Standard o facendo clic con il pulsante destro del mouse.
- Se si dispone dell'autorizzazione di amministratore del progetto, è possibile accedere alla scheda Registro attività usando l'icona Amministrazione progetto oppure il comando Proprietà, disponibile sulla barra degli strumenti Standard o facendo clic con il pulsante destro del mouse.

  Il Registro attività di Amministrazione sito contiene informazioni sulle azioni svolte dai membri del sito. È possibile personalizzare il Registro attività scegliendo un'attività tra login/logout, aggiunta di membri al sito e così via. Se si seleziona l'opzione Includi attività a livello di progetto, è inoltre possibile visualizzare tutte le attività a livello del progetto senza dover accedere al registro di amministrazione del progetto.

  Il Registro attività di Amministrazione progetto fornisce informazioni su tutti i compiti o le attività (leggi, scarica, blocca, modifica e così via) eseguiti all'interno del progetto selezionato.
- Nella barra di Buzzsaw, fare clic su Amministrazione sito o Amministrazione progetto, quindi selezionare la scheda Registro attività.

Generale | Membri del sito | Gruppi | Autorizzazioni | Registro attività | Statistiche | Limiti

Date: Fra 8/30/2005 9/30/2005 Includi attività a livello di progetto Opzioni elenco... Aggiorna elenco

Nome	Data	Azione	Tipo	Voce
Heather Eisenman	9/30/2005 2:01:50 PM	login	Membro del sito	Heather Eisenman (
Heather Eisenman	9/30/2005 1:57:15 PM	logout	Membro del sito	Heather Eisenman
heref	9/30/2005 1:51:04 PM	logout	Membro del sito	heref
Petr Strejcek	9/30/2005 1:37:06 PM	logout	Membro del sito	Petr Strejcek

La scheda Registro attività contiene sette opzioni:

Date: consente di visualizzare gli eventi in base alla data in cui si sono verificati.

Includi attività a livello di progetto: consente agli amministratori del sito di visualizzare l'attività a livello di progetto dal registro di amministrazione del sito.

Opzioni elenco: consente di personalizzare la visualizzazione delle informazioni in base agli utenti, alle azioni eseguite o ai tipi. Per tipi si intendono gli oggetti o le voci su cui si esegue l'azione, ad esempio una cartella, un gruppo, un messaggio e-mail e così via.

Aggiorna elenco: consente di visualizzare tutte le azioni eseguite dall'ultima volta che è stata selezionata la scheda Registro attività o si è premuto il pulsante Aggiorna elenco. Utilizzare l'opzione di aggiornamento quando si è rimasti collegati al proprio sito per molto tempo.

Recupera voce selezionata: consente di ripristinare cartelle e file eliminati.

Salva registro: consente di salvare su disco le informazioni selezionate del Registro attività.

Membri attivi: consente di controllare quali membri sono al momento collegati al sito o al progetto.

1. Nel campo Date, scegliere tra Fra, Dopo, Qualsiasi data o Prima, quindi immettere la data desiderata.

Facoltativo: fare clic su Aggiorna elenco per aggiornare manualmente tutte le azioni verificatesi dall'ultima volta che è stata selezionata la scheda Registro attività o si è premuto il pulsante Aggiorna elenco.

NOTA È possibile ordinare le informazioni per Nome, Data, Azione, Tipo o Voce facendo clic sulla corrispondente barra del titolo nella parte superiore della vista Registro attività.

Per limitare la visualizzazione delle informazioni del Registro attività:

1. Nella scheda Registro attività, fare clic su Opzioni elenco.
2. Dalle opzioni seguenti, selezionare le caselle di controllo accanto al tipo di attività che si desidera visualizzare:

   Utenti: specificare i membri da includere nella propria vista del Registro attività.

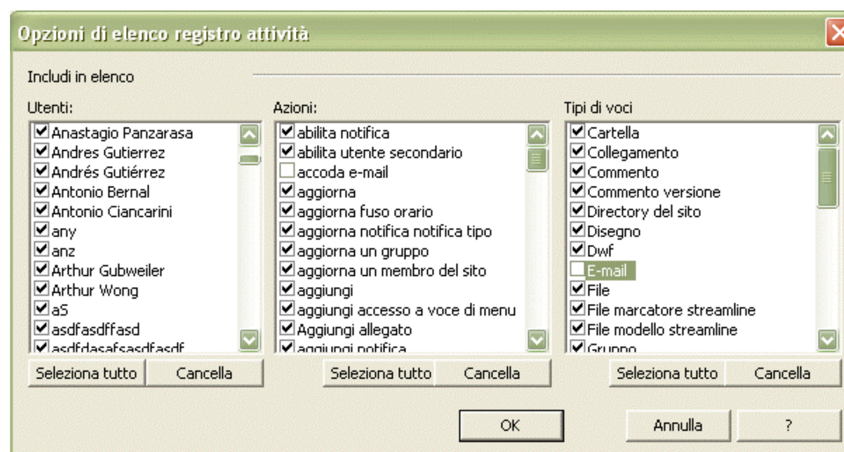
Azioni: specificare le azioni o le attività da includere nella propria vista del Registro attività, attenendosi alla procedura seguente:

- Se si utilizza il Registro attività di Amministrazione sito, indicare le azioni del membro del sito, ad esempio la modifica di una password, l'aggiornamento di un gruppo, la rimozione di un utente e così via.
- Se si sta utilizzando il Registro attività amministrazione progetto, indicare le attività specifiche del progetto, ad esempio lettura, eliminazioni, download, modifica autorizzazioni e così via.

Tipi di voci: specificare il tipo di file o di attività, quali cartella, progetto, utente e così via, da includere nella propria vista del Registro Attività. I tipi di file e di attività disponibili variano a seconda se si utilizza il Registro attività di Amministrazione sito o Amministrazione progetto.

NOTA Per deselezionare tutte le opzioni di un elenco, fare clic su Cancella. Per selezionare tutte le voci di un elenco, fare clic su Seleziona tutto.

Al termine, la finestra di dialogo Opzioni elenco avrà un aspetto simile a quello mostrato di seguito:



Per visualizzare il Registro attività per un file singolo:

1 Selezionare un file nella vista ad albero.

2 Nella barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Proprietà, , e selezionare la scheda Registro attività.

In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà dal menu visualizzato.

Quando si visualizza il Registro attività per un solo file, non è possibile filtrare i dati presenti nell'elenco. Il registro include informazioni quali nome, data e azione.

Vedere anche:

"Registri attività" a pagina 153

Stampa delle informazioni del Registro attività a pagina 158

Stampa delle informazioni del Registro attività

È possibile stampare le informazioni del Registro attività visualizzate a schermo salvandole su disco. Al momento opportuno, importare il file in Excel o in un altro foglio di lavoro e stamparle.

NOTA Potrebbe essere necessario modificare le impostazioni di stampa per far rientrare tutte le informazioni in una pagina.

Per salvare le informazioni del Registro attività su disco:

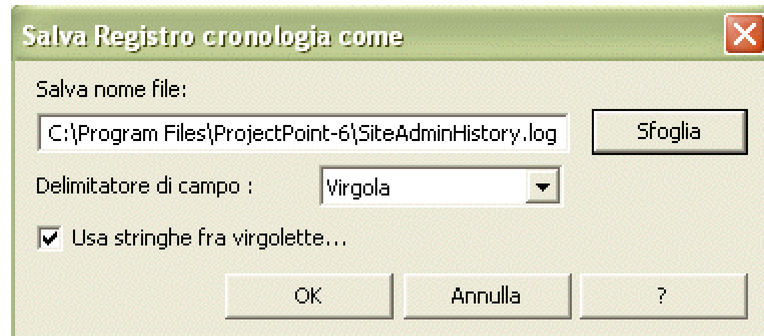
1. Nella barra di Buzzsaw fare clic su Amministrazione sito o progetto.
2. Scegliere la scheda Registro attività.
3. Fare clic sul pulsante Salva registro ed eseguire le azioni seguenti:

   Immettere il nome file in cui si desidera salvare i record oppure fare clic su Sfoglia e selezionare il file di destinazione desiderato.

   Utilizzare il campo Delimitatore di campo per indicare il separatore da inserire tra i campi esportati delle informazioni nel rapporto Registro attività stampato.

   Selezionare la casella di controllo Usa stringhe fra virgolette se si desidera racchiudere le informazioni del campo esportato fra virgolette. Le stringhe fra virgolette consentono di distinguere facilmente i campi e di includere il carattere separatore in un determinato campo.

   Ogni campo di informazioni esportato è racchiuso fra virgolette.



Di seguito è riportato un esempio di campi di informazioni esportati utilizzando la virgola come delimitatore di campo e stringhe fra virgolette:

"John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","Project Manager","415 555-1234"

Se non si utilizzano delimitatori di campo e stringhe fra virgolette, i campi di informazioni esportati potrebbero essere simili a quanto segue:

John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,Project Manager,415 555-1234

4 Fare clic su OK.

A questo punto importare il file in un programma di gestione di fogli elettronici e stampare le informazioni del Registro attività.

Vedere anche:

"Registri attività" a pagina 153

"Utilizzo del Registro attività" a pagina 155

Pagine informative

7

Pagine informative

Panoramica

Le pagine informative consentono agli amministratori di comunicare le informazioni a tutti i membri del progetto. Sulle plance di comando vi è una visualizzazione personalizzata del sito e dei progetti che consente di vedere le voci azione assegnate e la loro scadenza.

Le pagine informative predefinite sono disponibili per tutti i membri. Esiste un'eccezione alla regola: l'impostazione predefinita per le pagine Riepilogo sito Executive, Riepilogo progetto Executive e Portafoglio è: "Visualizzabile da membri del sito selezionati". Quando si aggiungono queste pagine, l'impostazione predefinita è Visualizzabile da Membri del sito selezionati. Se all'elenco non sono stati ancora aggiunti membri, solo gli amministratori potranno visualizzare queste due pagine.

I membri del progetto con autorizzazione Nessun accesso possono vedere solo le pagine informative a livello di sito. Gli amministratori possono sempre veder tutte le pagine informative anche quando l'elenco "Visualizzabile da" non comprende esplicitamente l'amministratore.

L'impostazione predefinita per le pagine Riepilogo sito Executive, Riepilogo progetto Executive e Portafoglio è: "Visualizzabile da Membri del sito selezionati". Quando si aggiungono queste pagine, l'impostazione predefinita è Visualizzabile da Membri del sito selezionati. Se non vengono aggiunti membri a questo elenco, solo gli amministratori possono visualizzare queste due pagine.

Gli amministratori possono aggiungere pagine informative personalizzate a un sito o a un progetto. Come origine della pagina informativa è possibile selezionare qualsiasi tipo di file; tuttavia le pagine Web (file HTML) sono quelle più adatte in quanto per visualizzarle non è richiesta alcuna applicazione

particolare. Ad esempio, un foglio elettronico Microsoft Excel può essere una pagina informativa. Tuttavia, solo i membri del progetto che dispongono di Excel possono visualizzare il foglio di calcolo. Gli amministratori possono ulteriormente personalizzare la pagina specificando per essa un nome univoco. È anche possibile rinominare le pagine predefinite.

Pagine di informazioni disponibili:

Di seguito è riportato un elenco delle pagine predefinite disponibili in Buzzsaw:

Pagina informativa	Buzzsaw	Buzzsaw Professional
Riepilogo sito Executive		X
Riepilogo sito Personale		X
Dettagli sito		X
Portafoglio (sito)		X
Informazioni sul sito	X	X
Riepilogo progetto Executive		X
Riepilogo Personale progetto		X
Dettagli progetto		X
Dati progetto		X
Directory progetto	X	X
Informazioni sul progetto	X	X

Per visualizzare una pagina informativa sul progetto:

1 Selezionare un progetto nella vista ad albero.

2 Dalla **barra Progetto**, selezionare **Informazioni progetto**.



Le pagine visualizzabili sono riportate nel menu a discesa.

La visualizzazione di un messaggio di errore quando si cerca di accedere ad una pagina indica che l'utente non dispone dell'autorizzazione necessaria. Contattare l'amministratore del progetto per chiedere che venga modificato il livello di autorizzazione.

Per visualizzare la pagina informativa sul sito:

1. Fare clic sull'icona **Sito** (bollino grigio) nella vista ad albero.
2. Dalla **barra Progetto** selezionare **Informazioni Sito**.
3. Le pagine visualizzabili sono riportate nel menu a discesa.

La visualizzazione di un messaggio di errore quando si cerca di accedere ad una pagina indica che l'utente non dispone dell'autorizzazione necessaria. Contattare l'amministratore del progetto per chiedere che venga modificato il livello di autorizzazione.

Viene visualizzata la pagina informativa.

Vedere anche:

"Panoramica delle plance di comando" a pagina 293

"Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287

Modifica delle pagine informative

L'amministratore del sito può selezionare una pagina informativa personalizzata da visualizzare per il sito e per i progetti e può controllare le pagine informative che sono disponibili a livello di sito. Gli amministratori del progetto possono controllare le pagine informative che sono disponibili a livello di progetto.

Buzzsaw include pagine informative predefinite Queste pagine predefinite possono essere rimosse e sostituite con un numero qualsiasi di pagine informative personalizzate. Come origine della pagina informativa è possibile selezionare qualsiasi tipo di file, tuttavia le pagine Web (file HTML) sono quelle più adatte in quanto per visualizzarle non è richiesta alcuna applicazione particolare.

Oltre ad aggiungere pagine informative personalizzate, è possibile controllare quali membri hanno accesso a una pagina informativa e quando la visualizzano. Ad esempio, è possibile specificare che il membro visualizzi una specifica pagina informativa quando accede per la prima volta al sito. Tuttavia, se un membro non dispone dell'autorizzazione necessaria per visualizzare una pagina informativa, questa non comparirà nel menu Informazioni sul sito/progetto relativo a tale membro. Per impostazione predefinita, tutti i membri possono visualizzare tutte le pagine informative.

Per selezionare una pagina informativa sul sito:

Una pagina informativa può essere un file HTML o un altro tipo di file (ad esempio gif, bmp, doc, xls).

1. Selezionare il sito nell'albero progetto.
2. Nella barra di navigazione, fare clic su **Imposta sito**, quindi su **Pagine informative**.
3. Viene visualizzata la finestra Pagine informative con le pagine predefinite.
4. Per aggiungere una nuova pagina, fare clic sul pulsante **Aggiungi pagina**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi pagina informativa.
5. Immettere il nome della pagina nel campo **Nome pagina**. Il campo del nome può contenere qualsiasi carattere, compresi spazi. Questo campo è obbligatorio. Per accettare un nome predefinito per una pagina generata automaticamente, procedere al passaggio 6 e selezionare un'origine. Il campo del nome viene popolato dopo la selezione dell'origine. Se si immette un URL come origine, il nome del campo è obbligatorio.
6. Selezionare una pagina facendo clic sull'elenco a discesa**Seleziona origine**. Da questo menu è possibile selezionare una delle pagine generate automaticamente. In alternativa, è possibile sfogliare i file nel sito o nel computer per trovare una nuova pagina. È anche possibile immettere un URL per utilizzare un indirizzo Web esterno come pagina informativa.
7. Selezionare i membri che possono visualizzare questa pagina: tutti i membri del sito o membri particolari.

8 Fare clic su **OK**. Fare clic su **Annulla** se non si desidera aggiungere queste pagine al sito.

Per selezionare una pagina informativa sul progetto:

Una pagina informativa può essere un file HTML o un altro tipo di file (ad esempio gif, bmp, doc, xls).

1 Selezionare un progetto nell'albero progetto.
2 Nella barra di navigazione fare clic su **Imposta progetto**, quindi su **Pagine informative**.
3 Viene visualizzata la finestra Pagine informative con le pagine predefinite.
4 Per aggiungere una nuova pagina, fare clic sul pulsante **Aggiungi pagina**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi pagina informativa.
5 Immettere un nome per la pagina nel campo **Nome pagina**. Il campo del nome può contenere qualsiasi carattere, compresi spazi. Questo campo è obbligatorio.

   Per accettare un nome predefinito per una pagina generata automaticamente, saltare al passaggio 4 e selezionare un'origine. Il campo del nome viene popolato dopo la selezione dell'origine.

   Se si immette un URL come origine, il nome del campo è obbligatorio.
6 Selezionare una pagina facendo clic sull'elenco a discesa**Seleziona origine**. Da questo menu è possibile selezionare una delle pagine generate automaticamente, oppure sfogliare i file nel sito o nel computer per trovare una nuova pagina.

   È anche possibile immettere un URL per utilizzare un indirizzo Web esterno come pagina informativa.
7 Selezionare i membri che possono visualizzare questa pagina: tutti i membri del progetto o membri particolari.
8 Fare clic su **OK**. Fare clic su **Annulla** se non si desidera aggiungere queste pagine al sito.

Per controllare chi può visualizzare una pagina informativa:

È possibile controllare quali membri hanno accesso a una pagina informativa e quando la visualizzano. Ad esempio, è possibile specificare che il membro visualizzi una specifica pagina informativa quando accede per la prima volta al sito.

Se un membro non ha la facoltà di visualizzare una pagina informativa, questa non comparirà nel menu Informazioni sul progetto corrispondente. Per impostazione predefinita, tutti i membri del progetto possono visualizzare tutte le pagine informative. L'impostazione predefinita, tuttavia, non si applica alle pagine Riepilogo sito Executive, Riepilogo progetto Executive e Portafoglio. Quando si aggiungono queste pagine, l'impostazione predefinita è **Visualizzabile da Membri del sito selezionati**. Se non vengono aggiunti membri a questo elenco, solo gli amministratori possono visualizzare le pagine Riepilogo sito Executive, Riepilogo progetto Executive e Portafoglio.

NOTA Il controllo dell'accesso alle pagine informative è un'opzione potente. È possibile scegliere di impedire a determinati membri di visualizzare una plancia di comando. La restrizione dell'accesso, tuttavia, può impedire ai membri di visualizzare voci assegnate.

Per cambiare l'ordine delle pagine:

Un amministratore può controllare l'ordine in cui il membro visualizza le pagine informative.

Per modificare l'ordine di visualizzazione delle pagine informative, selezionare una pagina e utilizzare i pulsanti **Sposta su** o **Sposta giù**. Verrà così cambiato l'ordine di visualizzazione delle pagine nel menu Informazioni sul sito/progetto nella barra di navigazione.

Per cambiare la pagina iniziale:

È possibile specificare la pagina che i membri del sito e del progetto vedono all'accesso per ogni sessione. Questa opzione può essere impostata a livello di sito e di progetto. Le opzioni seguenti si applicano alla pagina informativa impostata per essere visualizzata per prima nel menu Informazioni sul sito/progetto.

Per la sezione **Vista iniziale del sito o progetto per ciascuna sessione**, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Prima pagina informativa visualizzabile dall'utente** — se questa opzione è selezionata, i membri del sito e del progetto visualizzano una pagina informativa quando visitano per la prima volta il sito o progetto dopo l'accesso al sito.
- **Vista file** — se questa opzione è selezionata, i membri del sito/progetto vedranno la vista file nel riquadro dettagli la prima volta che visitano il sito/progetto dopo l'accesso al sito.

- **Ultima pagina visualizzata dall'utente** — l'ultima pagina esaminata dal membro sarà la prima a essere visualizzata al successivo login.

Queste impostazioni si applicano a tutti i membri che hanno accesso alla pagina informativa.

Vedere anche:

"Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287

"Pagine informative" a pagina 161

Cartelle 8

Cartelle

Una cartella è un contenitore nel quale è possibile organizzare i file di progetto e altre cartelle. Si utilizzano le cartelle per memorizzare file di progetto, disegni, registri di moduli, collegamenti e note associati al progetto. È possibile creare cartelle di progetto solo se si dispone dell'autorizzazione di amministratore. Le cartelle possono essere di due tipi: cartelle di progetto o cartelle standard. Le cartelle di progetto sono di colore arancione, mentre quelle standard di colore giallo. Nelle cartelle di progetto sono memorizzate informazioni amministrative, in quelle standard sono memorizzati dati.

NOTA Le cartelle di progetto e le cartelle standard possono comparire a qualsiasi livello della vista ad albero gerarchica.



1 = Livello del sito

2 = Cartella di progetto

3 = Cartella standard

Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard

Se si dispone dell'autorizzazione Amministratore, è possibile convertire le cartelle standard in cartelle progetto e viceversa, a qualsiasi livello della gerarchia della vista ad albero. Ad esempio, se la cartella standard originale, con le relative

cartelle secondarie, assume dimensioni difficili da gestire, è possibile convertirla in una cartella di progetto e rinominarla in base alle esigenze.

Entrambe le cartelle standard e di progetto fungono da contenitori per le cartelle secondarie collegate. La differenza principale tra questi due tipi di cartelle sta nel fatto che nelle cartelle di progetto è possibile designare e modificare l'URL delle informazioni di progetto. Esse consentono inoltre di svolgere un numero superiore di attività amministrative usando le schede Amministrazione progetto, disponibili solo quando si utilizza una cartella di progetto.

Al contrario, può accadere di aver iniziato con una cartella di progetto ma l'organizzazione dello stesso è cambiata ed è aumentata. In tal caso, è sufficiente convertire la cartella di progetto in una cartella standard, quindi creare una nuova cartella di progetto con tutte le cartelle secondarie necessarie per la nuova organizzazione del progetto.

NOTA Le cartelle di progetto e le cartelle standard sono automaticamente selezionate e posizionate in ordine alfabetico nella vista ad albero. Per riposizionare una cartella convertita, è necessario rinominarla in ordine alfabetico, ossia considerando la prima lettera del suo nome, perché figuri nella posizione desiderata nella vista ad albero gerarchica.

Per ulteriori informazioni, vedere "Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard" a pagina 50.

NOTA Considerata la nuova posizione della cartella convertita nella vista ad albero, è consigliabile verificarne l'elenco delle autorizzazioni per accertarsi che contenga le persone e i gruppi corretti.

Per ulteriori informazioni sull'assegnazione delle autorizzazioni al livello di progetto e di cartella, vedere "Assegnazione di autorizzazioni a livello di cartella o di file " a pagina 147.

Cartelle standard

È possibile creare e utilizzare cartelle e cartelle secondarie standard per organizzare e memorizzare le informazioni di progetto, quali file di testo, disegni, collegamenti e note, per il proprio ambiente di lavoro. Per creare cartelle standard è necessario disporre dell'autorizzazione Amministratore o Modifica. Le cartelle e le cartelle secondarie standard sono di colore giallo, che consente di distinguerle dalle cartelle di progetto.

Se si dispone dell'autorizzazione Amministratore o Modifica, è possibile spostare le cartelle da un progetto all'altro. È inoltre possibile trascinare file in una cartella, creare note o aggiungere collegamenti in una cartella.

Per ulteriori informazioni, vedere "Aggiunta di un file" a pagina 188.

NOTA Non è possibile spostare le cartelle o i file di progetto da un sito Buzzsaw a un altro. Ad esempio, non è possibile aprire due browser e due siti separati, quindi trascinare i file tra di loro.

Vedere anche:

"Aggiunta di una nuova cartella" a pagina 171

"Eliminazione di una cartella" a pagina 172

Aggiunta di una nuova cartella

Le cartelle sono utilizzate per organizzare tutti i file (compresi i file di testo, i disegni, i collegamenti e le note) associati a un progetto. Per aggiungere cartelle a un sito, è necessario disporre dell'autorizzazione Amministratore o Modifica.

NOTA Gli amministratori di progetto possono aggiungere cartelle di progetto e cartelle standard, ma i membri con l'autorizzazione Modifica possono aggiungere soltanto cartelle standard.

Per ulteriori informazioni, vedere Cartelle a pagina 169.

È inoltre possibile convertire le cartelle in progetti e viceversa a qualunque livello della vista ad albero gerarchica. Per ulteriori informazioni, vedere Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard a pagina 50.

Per aggiungere una nuova cartella:

1. Nella vista ad albero selezionare la cartella in cui si desidera aggiungere una cartella secondaria.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella selezionata e scegliere **Aggiungi cartella**.

   Viene visualizzata una nuova cartella nella vista ad albero.
3. Inserire un nome per sostituire il nome predefinito della nuova cartella.

È possibile tagliare, copiare, spostare, incollare ed eliminare cartelle nella vista ad albero e nella vista dettagli, esattamente come in Microsoft Windows Explorer.

Se viene assegnata l'autorizzazione Amministratore o Modifica, si possono inoltre spostare cartelle da progetto a progetto entro un unico sito trascinando i file nella cartella di progetto desiderata.

Vedere anche:

"Assegnazione di autorizzazioni a livello di cartella o di file " a pagina 147

"Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard" a pagina 50

"Eliminazione di una cartella" a pagina 172

Eliminazione di una cartella

Per impostazione predefinita, tutti gli utenti possono eliminare definitivamente le cartelle di cui sono titolari o disporre di autorizzazioni Amministratore o Modifica. Gli Amministratori sito possono limitare la scelta di chi ha la facoltà di vuotare il Cestino (eliminando pertanto permanentemente la cartella). Se si modifica l'impostazione predefinita per cui solo gli Amministratori possono vuotare il Cestino, i membri del progetto possono eliminare i file solo in maniera reversibile. Ovvero, un file eliminato viene spostato nel Cestino, da dove potrà essere successivamente recuperato, a meno che un Amministratore non lo elimini permanentemente. Per cambiare chi può vuotare il Cestino, fare clic sull'icona Amministrazione sito e quindi fare clic sulla scheda Generale.

Nella vista ad albero, selezionare la cartella che si desidera eliminare ed eseguire una delle azioni seguenti:

- Nella barra degli strumenti fare clic sul pulsante **Elimina**, .
- Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Elimina**.
- Premere il tasto CANC della tastiera.

Quando un amministratore elimina una cartella, tutto il suo contenuto (comprese le sottocartelle) viene eliminato permanentemente dal sistema.

Vedere anche:

"Cestino" a pagina 255

"Utilizzo del Cestino" a pagina 256

Cartelle di lavoro

Cartelle di lavoro è l'espressione usata per descrivere le cartelle del proprio disco rigido utilizzate per memorizzare i file scaricati da Buzzsaw. Esiste una stretta relazione tra i file e le cartelle memorizzati nel sito e quelle scaricate nel computer locale. Quando si scaricano e aggiornano i file e le cartelle per la prima volta, è necessario definire un percorso per le cartelle selezionate, che possono includere tutte le cartelle secondarie e i file di pertinenza. Successivamente, ogniqualvolta si scaricano e modificano le voci nel computer locale o se ne esegue l'aggiornamento, dal quale risulta la creazione di una nuova versione nel sito, viene automaticamente seguito il percorso predefinito.

Ulteriori note sul funzionamento delle cartelle di lavoro:

- Sebbene venga utilizzato automaticamente l'ultimo percorso specificato, è possibile scegliere di modificarlo.
- Pur scaricando la prima volta una cartella contenente cartelle secondarie, sarà successivamente possibile scaricare singole cartelle secondarie o singoli file dalla cartella; anche in questo caso verrà seguito il percorso più recente.
- Se il percorso locale viene modificato, è possibile stabilire un nuovo percorso durante il primo aggiornamento delle voci dal computer locale. Sarà sufficiente trascinare le voci dal computer locale al sito.
- Se si aggiungono nuovi file alla cartella scaricata nel computer locale, essi vengono automaticamente caricati insieme al contenuto originale della cartella quando si esegue l'aggiornamento al sito.

Vedere anche:

"Download di una cartella" a pagina 173

"Aggiornamento di una cartella" a pagina 176

Download di una cartella

È possibile scaricare facilmente un progetto o una cartella standard e tutto il relativo contenuto nel computer locale, apportare modifiche ad alcuni (o a tutti) i file scaricati, quindi caricare i file modificati utilizzando la Guida Aggiorna documenti progetto (fare clic sul pulsante della barra strumenti **Aggiorna file**,).

NOTA Tutti i file vengono automaticamente compressi quando vengono trasferiti al computer locale o al sito. Non è necessario comprimere (ZIP) file, sottocartelle o cartelle. L'eccezione è data quando si utilizza AutoCAD per caricare un file dal proprio sito. In tal caso il file viene trasferito da AutoCAD, quindi non viene compresso.

Per scaricare una cartella:

1 Nella vista ad albero selezionare una cartella.
2 Fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere **Download**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Destinazione download.
3 Fare clic su **Sfoglia** e individuare la destinazione desiderata sul computer locale.
4 **NOTA** Il percorso della directory scelto diviene la Cartella di lavoro. Al download successivo, nel campo A: verrà automaticamente visualizzato il medesimo percorso. È possibile cambiare la cartella di lavoro in qualsiasi momento.
5 Per includere tutte le cartelle secondarie della cartella selezionata, utilizzare l'opzione **Includi cartelle secondarie**.
6 Fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Aggiornamento di una cartella" a pagina 176
"Finestra di dialogo Cartelle di lavoro" a pagina 432

Recupero di una cartella

Se si dispone di un'autorizzazione di tipo Amministratore sito o Amministratore progetto, sarà possibile recuperare anche le cartelle o i file eliminati in modo permanente dal sistema, purché si intervenga entro 30 giorni dalla data di eliminazione delle voci in questione.

1 Nella barra di Buzzsaw fare clic su Amministrazione sito o progetto.
2 Scegliere la scheda **Registro attività**.
3 Nell'elenco delle attività selezionare la voce eliminata. Le azioni eliminate sono elencate sotto l'azione "elimina". Le voci presenti nel Cestino non possono essere ripristinate perché non sono state ancora eliminate.

4 Selezionare la voce e fare clic sul pulsante **Recupera voce selezionata**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Recupero cartella.

5 Nel campo Destinazione confermare la destinazione della cartella recuperata.

6 Selezionare le voci che si desidera ripristinare e sulla sinistra di ciascuna di esse verrà visualizzato un segno di spunta.

7 SUGGERIMENTO Per risparmiare tempo, fare clic su **Deseleziona tutto** quando si desidera deselezionare tutti i file dell'elenco. Per selezionare tutti i file, fare clic su **Seleziona tutto**.

8 Per ricevere una richiesta di conferma prima del recupero di ciascun file, fare clic sul pulsante **Chiedi per ogni file**. Per definire le regole di recupero, fare clic sul pulsante **Non chiedere, usa le Regole di recupero**.

9 **Regole di recupero**

Se il file è già esistente, saranno disponibili le seguenti opzioni:

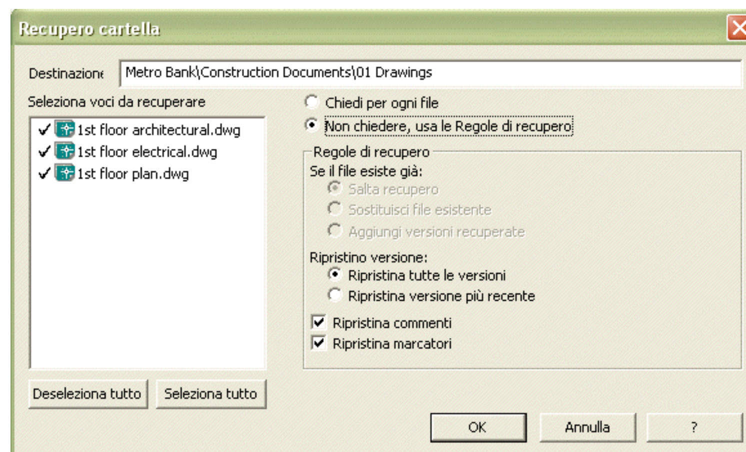
Salta recupero — sulla sinistra del nome file nell'elenco viene visualizzata una S. I file esistenti sull'unità disco rigido non saranno sostituiti.

Sostituisci file esistente — i file esistenti sull'unità disco rigido saranno sostituiti dai file che si stanno scaricando.

Aggiungi versioni recuperate — le versioni recuperate saranno aggiunte come nuove versioni al file esistente.

10 Per definire il ripristino di versione, fare clic sul pulsante **Ripristina tutte le versioni** oppure **Ripristina versione più recente**.

NOTA Per recuperare i commenti ai file originali, selezionare la casella di controllo **Ripristina commenti**. Per recuperare le revisioni dei file originali, selezionare la casella di controllo **Ripristina revisioni**.



11 Al termine fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Aggiornamento di una cartella" a pagina 176

"Finestra di dialogo Cartelle di lavoro" a pagina 432

Aggiornamento di una cartella

Al termine delle modifiche, sarà possibile aggiornare il progetto e le cartelle standard, nonché le relative cartelle secondarie e i relativi file. Le versioni aggiornate vengono copiate dal computer locale al server Buzzsaw mediante la Guida Aggiorna documenti progetto. Questa Guida viene avviata automaticamente quando si trascina una voce nella cartella di destinazione di Buzzsaw. Vengono quindi visualizzate le procedure per il caricamento, l'avvio di una discussione e la notifica ai membri principali del team sulla disponibilità di una voce o versione.

NOTA Per il progetto in cui vengono caricati i file possono essere stati impostati dei limiti di dimensioni. Se viene raggiunto tale limite, verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile caricare i file fino a quando non sarà stato reso disponibile altro spazio. Per rendere disponibile altro spazio, eliminare delle voci o contattare l'amministratore del progetto o del sito per aumentare il limite di dimensioni.

Per aggiornare una cartella o un file:

1 Nella vista ad albero selezionare la cartella o il file di destinazione.

2 Nella barra degli strumenti fare clic sul pulsante **Aggiorna file**, . Viene visualizzata la Guida Aggiorna documenti progetto.

3 Selezionare le cartelle o i file da caricare sul server. Fare clic su **Sfoglia** per selezionare i file desiderati, quindi fare clic su **Avanti**.

4 È possibile aggiungere una riga oggetto e un commento, che diventa la prima voce di discussione per questo documento. Quindi fare clic su **Avanti**.

5 È possibile inviare un'e-mail di notifica relativa al file. Per copiare la riga oggetto e il commento dalla schermata precedente nell'e-mail, fare clic su **Copia commento**. Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.

6 Per aggiungere la voce, fare clic su **Fine**. Questo consente anche di aggiungere il commento e inviare l'e-mail di notifica. Fare clic su **Fine** in qualsiasi momento per copiare i file sul sito senza aggiungere commenti o e-mail.

NOTA Per aggiornare una cartella o un file sul sito è possibile utilizzare l'opzione di trascinamento o di taglia/copia/incolla. Se nella cartella del sito è presente una voce con lo stesso nome, si presume che si desideri aggiornare la voce esistente e verrà richiesto se si desidera aggiornare il file (verrà creata una nuova versione), aggiornare tutto, saltare o saltare tutto, ovvero annullare il processo di caricamento. Quando si utilizzano le funzioni di taglia/copia/incolla per aggiungere o aggiornare documenti, questi non sono bloccati.

Quando si salvano le modifiche o si aggiungono nuove informazioni ai file i nuovi dati vengono caricati sul server Buzzsaw. Mentre i file vengono aggiornati, verrà visualizzato il nome del file in fase di aggiornamento nella cartella del progetto della vista ad albero. Al termine del processo di caricamento, le dimensioni del file passano da zero (0) a quelle corrette.

Se durante il caricamento dei file si fa clic su Annulla, verrà visualizzato un messaggio che richiede di confermare l'annullamento dell'operazione. Se si sceglie Sì, la procedura verrà annullata senza caricare i file.

Tutti i file vengono automaticamente compressi quando vengono trasferiti al computer locale o al server. Non sarà necessario comprimere file, cartelle o cartelle secondarie.

La versione aggiornata della cartella, cartella secondaria o file diventa la nuova versione e viene visualizzata nell'elenco della scheda File progetto/versioni come versione 2. La versione precedente viene spostata e visualizzata nello stesso elenco come versione 1, quindi la voce viene sbloccata.

NOTA Prestare attenzione durante l'aggiornamento dei file per non sovrascrivere le modifiche eventualmente eseguite da altri membri sullo stesso file. Per ottenere suggerimenti su un'efficace condivisione delle informazioni sui file del progetto, vedere Ambiente di lavoro collaborativo a pagina 26.

Vedere anche:

"Ambiente di lavoro collaborativo" a pagina 26

"Download di una cartella" a pagina 173

Aggiunta di un collegamento a una cartella o a un file

Un collegamento consente di accedere rapidamente a un file, un modulo, un registro moduli, una cartella, un progetto o un sito Web. I collegamenti sono semplicemente dei punti di accesso rapido ad altre aree all'interno di un sito. Il procedimento è simile alla creazione, sul desktop, di un collegamento a un programma di uso frequente. Spostarsi all'interno di un sito di grandi dimensioni può richiedere molto tempo, un collegamento può pertanto aiutare a raggiungere rapidamente l'ubicazione desiderata.

L'aggiunta di un collegamento consente di visualizzare agevolmente le informazioni correlate. Ad esempio, è possibile aggiungere un collegamento a un progetto per consentire ai membri del progetto di raggiungerlo rapidamente da un'altra ubicazione del sito senza doversi di fatto spostare.

NOTA I membri del progetto possono visualizzare solo le voci collegate per le quali dispongono di autorizzazione. Vale a dire, se un membro non dispone dell'autorizzazione per il Progetto B, non potrà seguire il collegamento a tale progetto. Se si desidera che tutti i membri possano accedere alla voce collegata, assicurarsi che siano membri del progetto principale.

Per aggiungere un collegamento:

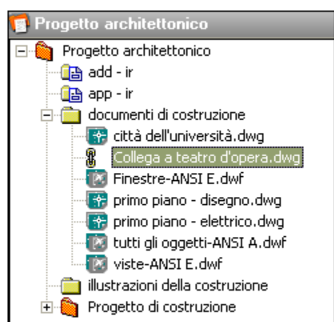
1 Selezionare la voce a cui ci si desidera collegare nella vista **Dettagli** (riquadro destro della finestra).

2 Premere e tenere premuto il pulsante destro del mouse, trascinando al contempo la voce nella cartella di destinazione, o nel progetto, nella vista ad albero.

3 Rilasciare il pulsante del mouse e scegliere **Crea collegamento qui** dal menu.



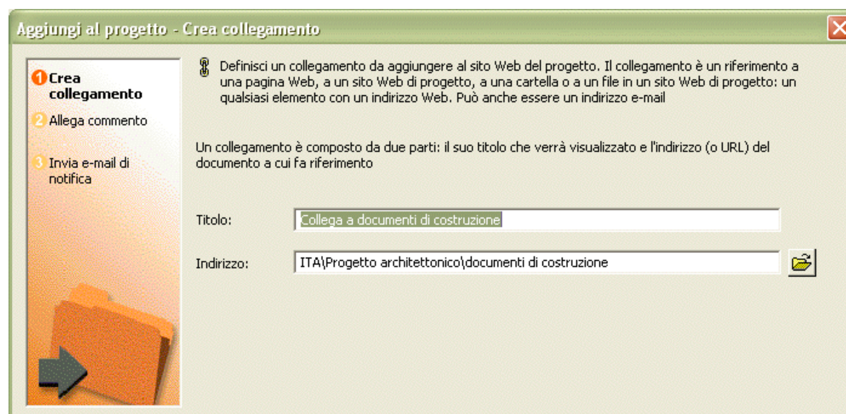
Il collegamento viene creato e visualizzato nella cartella di destinazione. Esempio.



Per visualizzare un collegamento, fare clic su di esso nella vista ad albero, oppure fare doppio clic su di esso nella vista dettagli.

È anche possibile creare un collegamento utilizzando la Creazione guidata collegamenti. Questo metodo consente di creare un commento e di inviare una e-mail di notifica agli altri membri del progetto. Per utilizzare la procedura guidata, selezionare la destinazione nella vista ad albero e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere **Aggiungi ➤ Collegamento** e seguire le istruzioni della procedura guidata.

NOTA L'uso della procedura guidata consente solo collegamenti a un progetto, una cartella o un registro moduli digitando il percorso alla voce nel campo Indirizzo nella finestra Crea collegamento. Non è possibile selezionare un progetto, una cartella o un registro moduli utilizzando la finestra Sfoglia.



Per copiare un collegamento:

1 Nella vista ad albero selezionare il collegamento desiderato.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Copia**.
3 Selezionare la cartella di destinazione.
4 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Incolla**.

È anche possibile trascinare con il drag and drop il collegamento dalla vista dettagli in una cartella nella vista ad albero.

Per eliminare un collegamento:

L'eliminazione di un collegamento non comporta l'eliminazione del file originale.

1 Nella vista ad albero, selezionare il collegamento.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Elimina**.

È anche possibile eliminare i collegamenti utilizzando il comando Visualizza collegamenti. Per informazioni dettagliate, vedere la sezione successiva.

Per usare il comando Visualizza collegamenti:

Dopo la creazione di un collegamento, il comando Visualizza collegamenti nel menu di scelta rapida è attivo per la relativa voce. Questo comando apre una finestra di dialogo che visualizza tutti i collegamenti al progetto, alla cartella o al file selezionato. Questa finestra di dialogo non mostra tutti i

collegamenti all'interno di un sito ma esclusivamente quelli per la cartella o per il file selezionato.

L'uso di questa finestra di dialogo è utile quando si spostano o eliminano file; è possibile visualizzare tutti i collegamenti correlati in una ubicazione e aggiornarli, se necessario.

Per accedere alla finestra di dialogo Visualizza collegamenti:

1. Nella vista ad albero, selezionare la voce per la quale si desidera visualizzare i collegamenti.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Visualizza collegamenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento, con tutti i collegamenti creati per questa voce. Da questa finestra è possibile eliminare, modificare o bloccare il collegamento.

Vedere anche:

"Aggiunta di un collegamento a una nota" a pagina 198

Utilizzo delle proprietà

Il comando Proprietà offre informazioni sulla voce selezionata. Le opzioni disponibili dipendono dal livello di autorizzazioni e dal file selezionato.

La scheda Proprietà consente di modificare i livelli di autorizzazione dei membri e del gruppo, oppure di visualizzare un elenco di tutte le azioni (ad esempio lettura, download e così via) che hanno avuto luogo dalla creazione del file.

Accesso alle proprietà:

Per visualizzare le proprietà di una cartella, un file, un registro moduli, un collegamento o una nota:

1. Selezionare la voce desiderata e fare clic con il pulsante destro del mouse.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu. È possibile accedere a questa finestra di dialogo anche facendo clic sul pulsante della barra degli strumenti Proprietà.

Nella tabella seguente vengono descritte le opzioni disponibili in base al livello di accesso:

Voci selezionate:	Schede disponibili:
Cartella	**Amministratore** - scheda Generale e Membri. **Non amministratore** - scheda Generale.
File	**Amministratore** - scheda Generale, Membri e Registro attività. **Non amministratore** - scheda Generale.
Registro moduli	**Amministratore** - scheda generale. **Non amministratore** - scheda Generale.
Collegamento	**Amministratore** - scheda Generale, Membri e Registro attività. **Non amministratore** - scheda Generale.
Nota	**Amministratore** - scheda Generale, Membri e Registro attività. **Non amministratore** - scheda Generale.

Segue una descrizione di ogni scheda:

- **Scheda Generale**: vedere "Utilizzo della scheda Generale di Proprietà file" a pagina 433.
- **Scheda membri** — disponibile solo per gli amministratori. Vedere "Scheda Membri" a pagina 61 oppure "Scheda Membri" a pagina 113.
- **Scheda Collegamenti moduli**: disponibile per gli amministratori e i membri se esiste un collegamento al file da un modulo. Vedere Collegamento di documenti a un modulo a pagina 341.

Vedere anche:

"Cartelle" a pagina 169

"Finestra di dialogo Cartelle di lavoro" a pagina 432

File

9

Informazioni su File progetto

La funzione File progetto offre un elenco gerarchico (una vista ad albero simile a quella utilizzata in Esplora risorse) di tutte le cartelle e i file nel progetto. Per visualizzare o nascondere i livelli, fare clic sui simboli + e - a sinistra della cartella nell'elenco.

Quando si seleziona una voce nella vista ad albero, i dettagli (organizzati in più schede) vengono visualizzati nella vista Dettagli a destra.

Se a un file è associata una discussione, il numero di discussioni viene visualizzato nella scheda Discussioni.

Informazioni sul progetto ▾ Rapporti ▾ Moduli ▾ Cartelle

Generale | Visualizza | Discussioni (1) | Versioni | Collegamenti moduli | Marcatori (2)

NOTA In qualsiasi momento è possibile accedere a opzioni disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse, ma esse cambiano a seconda della vista attiva e dell'attività.

Vedere anche:

"Uso della scheda Discussioni" a pagina 184

"Utilizzo della scheda Generale di Proprietà file" a pagina 433

"Uso della scheda Revisioni" a pagina 187

"Uso della scheda Versioni" a pagina 185

"Uso della scheda Visualizza" a pagina 184

Uso della scheda Visualizza

La scheda Visualizza è utilizzata per aprire e visualizzare il contenuto di un file progetto nella vista Dettagli (posta sul lato destro dello schermo). È inoltre possibile aggiungere linee e testo a un file di disegno, salvare il file con le revisioni come file DWF e metterlo nell'ubicazione desiderata, nel sito o nel computer locale. La scheda Visualizza è disponibile per tutti i membri del progetto, tranne quelli con autorizzazione Elenco o Nessun accesso.

- **Pulsante Visualizza in finestra** — fare clic per aprire il file in una nuova finestra.
- **Pulsante Revisione** — questo pulsante viene visualizzato se si visualizza un file .dwg. Se si fa clic su di esso, il file .dwg viene pubblicato in .dwf, se necessario, il che consente di rivederlo. Viene aperta la scheda Revisione e, successivamente, in essa viene elencato il file .dwf appena pubblicato un livello sotto il file .dwg. Tutte le revisioni associate al file .dwf sono elencate un livello sotto il file .dwf.
- **Pulsante xrif** — questo pulsante viene visualizzato se mancano degli Xrif e indica il numero del pulsante mancante. Fare clic sul pulsante per risolvere gli xrif.

Vedere anche:

"Revisioni" a pagina 267

"Visualizzazione di un file" a pagina 192

Uso della scheda Discussioni

La scheda Discussioni visualizza tutti i thread di discussione allegati al file di progetto correntemente selezionato. I membri del progetto possono leggere le discussioni anche se non vi partecipano attivamente. Nella scheda Discussioni viene visualizzato il numero dei thread discussione per un file.

Informazioni sul progetto ▾ Rapporti ▾ Moduli ▾ Cartelle

Generale | Visualizza | Discussioni (1) | Versioni | Collegamenti moduli | Marcatori (2)

È necessario disporre dell'autorizzazione Amministratore, Modifica o Revisione per partecipare ai thread discussione (ad esempio per iniziare o rispondere a un commento). Se si dispone dell'autorizzazione Visualizzazione, è possibile solo leggere e stampare le informazioni contenute nei thread discussione. Se

si dispone dell'autorizzazione Elenco, non è possibile visualizzare la scheda Discussioni.

Le discussioni sono particolarmente utili se si desidera collegare assieme i messaggi per scambiare informazioni e prendere decisioni a livello di team. I thread discussione sono organizzati e archiviati assieme al file correlato.

NOTA I thread discussione per le revisioni sono archiviati con uno specifico file di revisione. Per visualizzare i thread discussione per una particolare revisione, è necessario aprire la revisione in una nuova finestra e quindi fare clic sulla scheda Discussioni.

Vedere anche:

"Eliminazione di un thread discussione" a pagina 217

"Risposta a un thread di discussione" a pagina 215

"Avvio di un thread di discussione" a pagina 214

Uso della scheda Versioni

La scheda Versioni contiene un elenco di tutte le versioni del file selezionato. Viene utilizzata per:



Aprire e visualizzare qualsiasi versione del file:

Fare clic sulla scheda Versioni, selezionare la versione desiderata dall'elenco e quindi fare clic sul pulsante **Visualizza in finestra** oppure sulla scheda **Visualizza**.

Il contenuto del file selezionato verrà visualizzato nella scheda Visualizza o in una finestra separata.

Scaricare la versione del file selezionata nel computer locale:

Selezionare la versione desiderata, fare clic sul pulsante **Download** e selezionare l'ubicazione di destinazione per salvare il file selezionato.

Il file viene copiato nella posizione specificata.

Visualizzare o modificare i commenti allegati alla versione del file selezionata:

Nella scheda Versioni, è possibile visualizzare i commenti fatti da altri membri sulle diverse versioni di un documento.

Per visualizzare i commenti:

1. Fare clic sulla scheda **Versioni**.
2. Selezionare una versione dall'elenco.
3. Nella parte inferiore della finestra vengono visualizzati eventuali commenti relativi alla versione selezionata.

Dopo aver caricato la nuova versione di un documento, il pulsante **Modifica Commento** diventa disponibile. È possibile modificare il commento relativo alla versione caricata, ma non è possibile modificare eventuali commenti relativi alle versioni caricate da altri membri. Una volta creato, il commento non può essere modificato.

Per mettere a confronto due versioni dello stesso disegno:

1. Selezionare un disegno all'interno della struttura del progetto.
2. Accedere alla scheda **Versioni**.
3. Fare clic sul pulsante **Confronta DWF**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Confronta DWF.
4. Selezionare una versione in Versione 1.
5. Selezionare un foglio.
6. Sotto Versione 2, selezionare una seconda versione, quindi selezionare un foglio.
7. Fare clic su **OK**. I fogli selezionati vengono visualizzati in Autodesk Design Review per essere confrontati.

Vedere anche:

"Versioni" a pagina 211
"Impostazione di Limite versioni" a pagina 212
"Visualizzazione di una versione" a pagina 212

Uso della scheda Revisioni

La scheda Revisioni viene utilizzata per creare, visualizzare o modificare i file di revisione (solo DWF). È possibile salvare i file di revisione nell'ubicazione desiderata, nel sito o nel computer locale. Per creare revisioni è necessario possedere l'autorizzazione di amministratore, modifica o revisione.



Il numero di revisioni associate al disegno originale è annotato nella scheda Revisioni. Tuttavia, tale numero si riferisce solo alle revisioni associate al disegno. Se si salva una revisione come file separato (nel proprio sito o nella propria unità disco rigido locale), tale revisione non viene inclusa fra quelle indicate nella scheda Revisioni.

Per confrontare due disegni:

1 Selezionare uno o più disegni all'interno della struttura del progetto.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Confronta DWF**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Confronta DWF.
3 Nel campo File 1 viene visualizzato il nome del file selezionato nella struttura del progetto. Se si desidera selezionare un altro file, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e passare al file desiderato.
4 Selezionare il foglio da utilizzare per il confronto.
5 Nel campo File 2, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionare **Sfoglia cartelle di progetto** per scegliere un secondo file. In alternativa, è possibile selezionare **Sfoglia file locali** per scegliere un file presente nell'unità disco rigido locale da utilizzare per il confronto.
6 Selezionare il foglio da utilizzare per il confronto.
7 Fare clic su **OK**. I fogli selezionati vengono visualizzati in Autodesk Design Review per essere confrontati.

Per confrontare due versioni dello stesso disegno:

1 Selezionare un disegno all'interno della struttura del progetto.
2 Accedere alla scheda **Versioni**.
3 Fare clic sul pulsante **Confronta DWF**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Confronta DWF.
4 Sotto Versione 1, selezionare una versione.

5 Selezionare un foglio.

6 Sotto Versione 2, selezionare una seconda versione, quindi selezionare un foglio.

7 Fare clic su **OK**. I fogli selezionati vengono visualizzati in Autodesk Design Review per essere confrontati.

Vedere anche:

"Revisioni" a pagina 267

"Visualizzazione di un file di revisione" a pagina 270

Uso della scheda Collegamenti moduli

La scheda Collegamenti moduli viene utilizzata per visualizzare i moduli collegati a un file. Un collegamento viene visualizzato solo se un file è collegato a un modulo. Se si desidera spostare o eliminare il file è possibile controllare in questa posizione su quali moduli si influirà. È possibile accedere al modulo a cui è collegato il file facendo clic sul nome del modulo nella colonna Collegato mediante.

Informazioni sul progetto ▾ Rapporti ▾ Moduli ▾ Cartelle Imposta progetto ▾

Generale | Visualizza | Discussioni | Versioni | Collegamenti moduli | Marcatori

Collegato mediante	Ubicazione
Correspondence-0001	BMG Enginnering/Progetti/2007/Città Biblioteca/COR
RFI-0001	BMG Enginnering/Progetti/2007/Stazione/RFI
RFI-0002	BMG Enginnering/Progetti/2007/Stazione/RFI

Vedere anche:

"Collegamento di documenti a un modulo" a pagina 341

"Aggiunta di un modulo" a pagina 333

"Scheda Collegamenti per i moduli" a pagina 344

Aggiunta di un file

Dopo avere impostato un nuovo progetto è possibile aggiungervi file. I tipi di file comprendono disegni, file di testo, collegamenti e note. Una volta aggiunti i file a una cartella di progetto, è possibile condividerli con altre persone e

scambiarsi idee sui relativi contenuti. È inoltre possibile consentire ad altri membri del progetto di modificare i file selezionati.

Quando si aggiunge un file al progetto, questo viene copiato dal computer locale e posizionato in una cartella di progetto all'interno del sito. Il file è memorizzato nel server di Buzzsaw ed è a disposizione degli altri membri di progetto, in base ai rispettivi livelli di autorizzazione. La possibilità di visualizzare file in Buzzsaw dipende dal browser e dai plug-in installati. Per impostazione predefinita, è possibile visualizzare file HTML, di testo, GIF e JPEG.

I file di disegno AutoCAD (DWG, DWF e DXF) possono essere visualizzati se è stato installato Autodesk True View o AutoVue Professional.

Per aggiungere un file:

1. Nella barra Selezione progetto scegliere il progetto desiderato.
2. Nella vista ad albero selezionare una cartella di destinazione.
3. Nella barra degli strumenti standard, fare clic su **Aggiungi**, quindi sul tipo di file (documento, disegno e così via).

   È inoltre possibile trascinare i file esistenti dal computer locale in una destinazione all'interno del sito.

   Viene visualizzata la Guida Aggiungi al progetto.
4. La Guida Aggiungi al progetto illustra le fasi e le opzioni rimanenti, come l'inserimento di un commento e l'invio di e-mail di notifica. È consigliabile evitare di aggiungere più di 250 file per volta. Questo limite non si riferisce all'aggiunta di file mediante il metodo drag and drop.
5. Per caricare il file sul sito senza aggiungere commenti o inviare e-mail, è possibile fare clic su **Fine** in qualsiasi momento.

NOTA Il progetto a cui viene aggiunto un disegno può avere un limite di dimensioni da rispettare. Ne consegue che, al raggiungimento delle dimensioni limite, verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà possibile caricare i file solo dopo aver liberato spazio sufficiente. Per aumentare lo spazio disponibile, è necessario eliminare degli elementi dal progetto oppure aumentare il limite delle dimensioni. Contattare l'amministratore del progetto o del sito.

Vedere anche:

"Versioni" a pagina 211

"Modifica dei file" a pagina 190

"Visualizzazione di un file" a pagina 192

Modifica dei file

Se si dispone dell'autorizzazione Amministratore o Modifica, è possibile modificare disegni, documenti, collegamenti e note dall'interno del sito.

Quando si fa clic sul pulsante**Modifica** nella barra degli strumenti, il file selezionato, archiviato nel sito, viene bloccato e pertanto nessun altro può modificarlo contemporaneamente a chi vi sta lavorando. È quindi possibile scegliere una ubicazione di destinazione per salvare il file selezionato nel computer locale.

Dopo aver scaricato il file, l'applicazione registrata come editor del tipo di file in Microsoft Windows apre il file nel computer (se il file è un collegamento o una nota viene modificato all'interno del sito).

NOTA Tutti i membri del progetto possono scaricare, visualizzare e salvare una copia di un file bloccato nel proprio computer locale. Tuttavia, solo chi possiede l'autorizzazione Modifica o Amministratore può aggiornare i file nel sito dopo che sono stati modificati.

Al termine della sessione di modifica, fare clic sul pulsante **Aggiorna** nella barra degli strumenti per caricare il file sul sito. Se si chiude la sessione di modifica senza aggiornare il file, questo viene sbloccato. Per ulteriori informazioni vedere Blocco e sblocco di un file a pagina 200.

Come lavorare in un ambiente collaborativo:

Per garantire un corretto scambio di informazioni e che i file modificati non vengano accidentalmente sovrascritti, è utile stabilire alcune linee guida per le comunicazioni. Un ambiente di lavoro collaborativo è più efficiente se le modalità di collaborazione e le regole di base vengono decise a livello di team e se vengono comunicate ai membri fin dall'inizio del progetto.

Per modificare un file:

1 Nella vista dettagli (o ad albero) selezionare il file che si desidera modificare.

   NOTA Se non si desidera scaricare il file selezionato, premere il tasto CTRL mentre si fa clic sull'icona Modifica e quindi scegliere No.

2 Nella barra degli strumenti standard, fare clic sul pulsante **Modifica**.

Al termine delle modifiche del file, è consigliabile salvare il file nel computer locale. Se il file è pronto per essere condiviso con altri membri del progetto, è possibile copiare la versione aggiornata nel sito tramite la Guida Aggiorna documenti progetto (nella barra degli strumenti standard fare clic sull'icona Aggiorna file). La versione corrente del file diviene la nuova versione (2), quella vecchia "scatta di una posizione" (1) e il file viene sbloccato.

In caso contrario, è possibile continuare a modificare il file finché non si è pronti per condividere le modifiche con gli altri.

Suggerimenti per l'aggiornamento dei file:

- È possibile trascinare la selezione o utilizzare Taglia/Copia/Incolla dal desktop per aggiornare un file nel sito. Se nella cartella di destinazione esiste già un file con lo stesso nome, si presume che si desideri aggiornare il file esistente.
- È possibile utilizzare il metodo Taglia/Copia/Incolla per aggiungere o aggiornare un file solo se l'elemento non è bloccato.
- Le versioni precedenti dei file di progetto sono memorizzate sul sito. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di più versioni, vedere "Versioni" a pagina 211 e "Visualizzazione di una versione" a pagina 212.
- Quando si modifica un file Microsoft Word, chiudere innanzitutto tutte le sessioni aperte di Microsoft Word. Quindi, scaricare nell'unità disco rigido locale il documento Word contenuto nel sito, apportare le modifiche e salvare il file. Viene visualizzata la Guida Aggiorna documenti progetto.
- Il progetto in cui vengono caricati i file può avere limiti di dimensioni. Ciò significa che al raggiungimento delle dimensioni limite verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà possibile caricare i file solo dopo che sarà reso disponibile spazio sufficiente. Per rendere disponibile maggiore spazio è necessario eliminare delle voci oppure aumentare le dimensioni limite. Contattare l'amministratore del progetto o del sito.

Vedere anche:

"Aggiunta di un file" a pagina 188

"Eliminazione di un file" a pagina 192

"Aggiornamento di un file" a pagina 205

Eliminazione di un file

Il livello di autorizzazione determina il tipo di file che è possibile eliminare. Se si dispone di autorizzazioni Modifica o Amministratore, è possibile eliminare qualsiasi tipo di file. Se dispone dell'autorizzazione Revisione è possibile solo eliminare collegamenti e file di note.

Per i non amministratori, eliminare un file significa trasferirlo nel Cestino. Solo gli amministratori del sito e del progetto possono eliminare definitivamente i file dal Cestino. Se utilizzato da non amministratori, il tasto di scelta rapida Maiusc+Canc elimina il file spostandolo nel Cestino. L'utilizzo da parte degli amministratori comporta l'eliminazione permanente del file.

NOTA Non è possibile spostare o eliminare file bloccati (con l'eccezione degli amministratori). Se si tenta di farlo, viene visualizzato un messaggio di errore. Ad esempio, se si tenta di eliminare una cartella che contiene un file bloccato viene visualizzato il messaggio di errore, la cartella rimane (con il singolo file bloccato in essa contenuto) e tutti gli altri file non bloccati vengono eliminati dal server.

Per eliminare una cartella o un file:

1 Nella vista ad albero selezionare una voce.

2 Fare clic sul pulsante **Elimina** nella barra degli strumenti, .

3 Prima di eliminare il file dal server, viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma. È possibile recuperare le voci presenti nel Cestino.

4 L'elemento selezionato viene spostato nel Cestino.

Vedere anche:

"Utilizzo del Cestino" a pagina 256

Visualizzazione di un file

In Buzzsaw vengono utilizzati gli stessi plug-in e controlli ActiveX con cui il browser consente di visualizzare i file. In genere è necessario installare l'applicazione appropriata per visualizzare un file. Se non si riesce a visualizzare il file selezionato quando lo si carica nel browser, non sarà possibile visualizzarlo neppure nel sito. L'applicazione che gestisce il formato di file da visualizzare, una volta installata, verrà avviata automaticamente all'apertura di un file in Buzzsaw.

NOTA Buzzsaw non ridimensiona automaticamente i file (ad esempio, i file .JPG). Talvolta, quando si visualizzano le immagini, può essere necessario spostare la barra di scorrimento avanti e indietro per visualizzare l'intera immagine. Si tratta di una limitazione tipica.

Per visualizzare un file:

1 Nella vista ad albero o nella vista dettagli, selezionare il file desiderato.
2 Nella vista dettagli scegliere la scheda **Vista**.
3 Il contenuto viene visualizzato nella scheda Vista.

   NOTA Per verificare che i percorsi dei riferimenti esterni siano stati trovati e caricati (risolti), fare clic sul pulsante Controlla Xrif.

4 Se si visualizza un file di disegno, è possibile avviare il processo di revisione, facendo clic sul pulsante **Revisione**.

Per visualizzare un file in una nuova finestra:

1 Selezionare un file nella struttura del progetto.
2 Fare clic sulla scheda **Vista**.
3 Fare clic sul pulsante **Visualizza in finestra**.

   oppure

   Selezionare il file nella struttura del progetto e fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse. Scegliere **Visualizza in finestra** dal menu.

Vedere anche:

"Aggiunta di un file" a pagina 188
"Eliminazione di un file" a pagina 192
"Modifica dei file" a pagina 190

Aggiunta di una nota

Le note sono file di testo creati e memorizzati nelle cartelle all'interno di un progetto. Quando si crea una nota, si crea un file autonomo (simile a un documento Word) che può essere modificato o aggiornato direttamente nel sito del progetto, senza bisogno di altre applicazioni. Vi sono alcune semplici opzioni di formattazione (font, dimensioni in punti, ecc.) disponibili quando

si crea una nota, simili alle modalità di lavoro di Microsoft Word. È anche possibile creare un collegamento ipertestuale in una nota.

Esistono molti modi utili di avvalersi delle note. Ad esempio, si può creare una nota sulle specifiche di una cartella o di un file oppure semplicemente registrare annotazioni. Quindi, come con qualunque altro file sul sito, è possibile inviare un'e-mail ai membri del progetto per informarli dell'invio della nota.

NOTA Le opzioni di menu disponibili selezionando il pulsante destro del mouse all'interno di una nota possono variare. Ad esempio, se la nota è già stata contrassegnata come letta, l'opzione di menu Contrassegna come letto selezionabile con il pulsante destro del mouse per quella nota non sarà disponibile.

Ciascuna nota è memorizzata nella cartella di progetto associata. A differenza dei commenti (e dei thread di discussione), non è possibile concatenare le note tra loro. Per creare e concatenare dei messaggi per lo scambio di informazioni, vedere Avvio di un thread di discussione a pagina 214.

Per aggiungere una nota:

1. Nella vista ad albero selezionare la cartella o il file di destinazione.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Aggiungi ➤ Nota** dal menu.
3. Nella finestra della Guida Aggiungi al progetto, inserire la nota e formattarla come desiderato.
4. Fare clic su **Avanti**.

   In alternativa, è possibile iniziare un thread di discussione aggiungendo un commento, che diventa la prima discussione per questo file. Quindi fare clic su **Avanti**.

   È possibile spedire un'e-mail per avvisare i membri del team che questo file è stato inviato. Per copiare la riga oggetto e il commento dalla schermata precedente nell'e-mail, fare clic su Incolla commento. Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.
5. Selezionare **Fine** per aggiungere la nota e inviare una e-mail di notifica.

È poi possibile creare un collegamento ipertestuale nel corpo della nota per collegare i membri a specifiche informazioni su Internet. Per creare un collegamento ipertestuale, evidenziare il testo all'interno della nota che diventerà il collegamento ipertestuale, fare clic sull'icona circolare (situata

nell'angolo superiore a destra) e inserire la destinazione URL desiderata nel campo degli indirizzi.

Vedere anche:

"Aggiunta di un collegamento a una nota" a pagina 198

"Avvio di un thread di discussione" a pagina 214

Aggiunta di un collegamento a una cartella o a un file

Un collegamento consente di accedere rapidamente a un file, un modulo, un registro moduli, una cartella, un progetto o un sito Web. I collegamenti sono semplicemente dei punti di accesso rapido ad altre aree all'interno di un sito. Il procedimento è simile alla creazione, sul desktop, di un collegamento a un programma di uso frequente. Spostarsi all'interno di un sito di grandi dimensioni può richiedere molto tempo, un collegamento può pertanto aiutare a raggiungere rapidamente l'ubicazione desiderata.

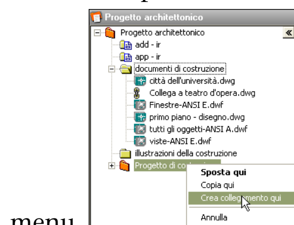
L'aggiunta di un collegamento consente di visualizzare agevolmente le informazioni correlate. Ad esempio, è possibile aggiungere un collegamento a un progetto per consentire ai membri di raggiungere rapidamente il progetto da un'altra ubicazione del sito, senza doversi di fatto spostare.

NOTA I membri del progetto possono visualizzare solo le voci collegate per le quali dispongono di autorizzazione. Vale a dire, se un membro non dispone dell'autorizzazione per il Progetto B, non potrà seguire il collegamento a tale progetto. Se si desidera che tutti i membri possano accedere alla voce collegata, assicurarsi che siano membri del progetto principale.

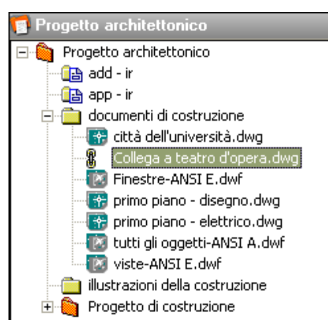
Per aggiungere un collegamento:

1 Selezionare la voce a cui ci si desidera collegare nella vista **Dettagli** (riquadro destro della finestra).

2 Premere e tenere premuto il pulsante destro del mouse, trascinando al contempo la voce nella cartella di destinazione, o nel progetto, nella vista ad albero.

3 Rilasciare il pulsante del mouse e scegliere **Crea collegamento qui** dal menu. 

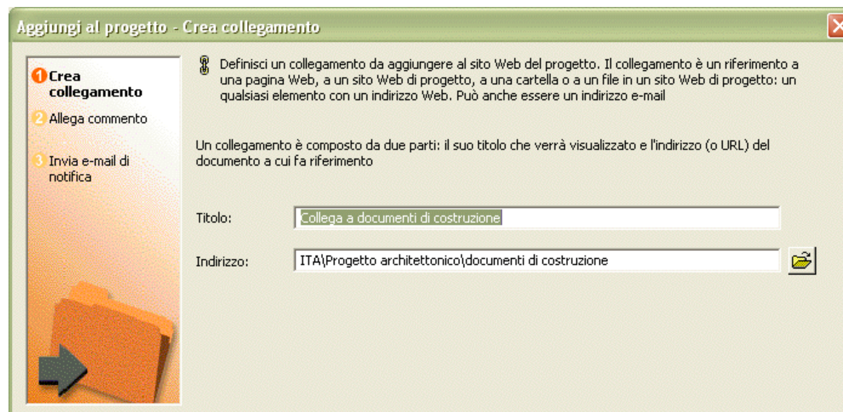
Il collegamento viene creato e visualizzato nella cartella di destinazione. Esempio.



Per visualizzare un collegamento, fare clic su di esso nella vista ad albero, oppure fare doppio clic su di esso nella vista dettagli.

È anche possibile creare un collegamento utilizzando la Creazione guidata collegamenti. Questo metodo consente di creare un commento e di inviare una e-mail di notifica agli altri membri del progetto. Per utilizzare la procedura guidata, selezionare la destinazione nella vista ad albero e fare clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere Aggiungi ➤ Collegamento e seguire le istruzioni della procedura guidata.

NOTA L'uso della procedura guidata consente solo collegamenti a un progetto, una cartella o un registro moduli digitando il percorso della voce nel campo Indirizzo della finestra Crea collegamento. Non è possibile selezionare un progetto, una cartella o un registro moduli utilizzando la finestra Sfoglia.



Per copiare un collegamento:

1 Nella vista ad albero selezionare il collegamento desiderato.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Copia**.

3 Selezionare la cartella di destinazione.

4 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Incolla** dal menu.

È anche possibile trascinare con il drag and drop il collegamento dalla vista dettagli in una cartella nella vista ad albero.

Per eliminare un collegamento:

L'eliminazione di un collegamento non comporta l'eliminazione del file originale.

1 Nella vista ad albero, selezionare il collegamento.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Elimina** dal menu.

È anche possibile eliminare i collegamenti utilizzando il comando Visualizza collegamenti. Per informazioni dettagliate, vedere la sezione successiva.

Per usare il comando Visualizza collegamenti:

Dopo la creazione di un collegamento, il comando Visualizza collegamenti nel menu di scelta rapida è attivo per la relativa voce. Questo comando apre una finestra di dialogo che visualizza tutti i collegamenti al progetto, alla cartella o al file selezionato. Questa finestra di dialogo non mostra tutti i

collegamenti all'interno di un sito ma esclusivamente quelli per la cartella o per il file selezionato.

L'uso di questa finestra di dialogo è utile quando si spostano o eliminano file; è possibile visualizzare tutti i collegamenti correlati in una ubicazione e aggiornarli, se necessario.

Per accedere alla finestra di dialogo Visualizza collegamenti:

1 Nella vista ad albero, selezionare la voce per la quale si desidera visualizzare i collegamenti.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Visualizza collegamenti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento con tutti i collegamenti creati per questa voce. Da questa finestra è possibile eliminare, modificare o bloccare il collegamento.

Vedere anche:

"Aggiunta di un collegamento a una nota" a pagina 198

Aggiunta di un collegamento a una nota

L'aggiunta di un collegamento all'interno del corpo del testo di una nota consente di visualizzare facilmente le informazioni correlate o di riferimento. Ad esempio, è possibile inviare una nota al membro di un progetto e includere un collegamento al sito Web di un fornitore. È comodo per chi ha necessità delle informazioni correlate ed è facile da realizzare.

Esistono due modi per aggiungere un collegamento: a un file o a una nota. Per aggiungere un collegamento a una cartella o a un file, vedere Aggiunta di un collegamento a una cartella o a un file.

Per aggiungere un collegamento a una nota:

1 Utilizzare il menu Selezione progetto per selezionare il progetto desiderato.
2 Nella barra delle funzioni di scelta rapida, fare clic su **File progetto** e selezionare la cartella o il file in cui si desidera la nota e il collegamento.
3 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Aggiungi ➤ Nota**.
4 Immettere la nota e formattarla come desiderato.

   Vi sono alcune semplici opzioni di formattazione (font, dimensioni in punti, ecc.), simili alle modalità di utilizzo in Microsoft Word.

5 All'interno della nota, evidenziare il testo che diverrà il collegamento ipertestuale.

6 Fare clic sull'icona del globo (nell'angolo in alto a destra) e immettere l'URL di destinazione desiderato nel campo Indirizzo.

   È anche possibile fare clic sulla cartella Sfoglia a destra del campo Indirizzo per selezionare una cartella o un file da un'altra ubicazione nel sito. Tenere presente che le cartelle e i file disponibili sono quelli per i quali si dispone di autorizzazione.

7 Fare clic su **OK**.

8 Fare clic su **Fine** per aggiungere il collegamento oppure fare clic su **Avanti** per aggiungere un commento o inviare una e-mail di notifica.

Vedere anche:

"Aggiunta di una nota" a pagina 193

"Aggiunta di un collegamento a una cartella o a un file" a pagina 178

Download di una cartella o di un file

È possibile scaricare facilmente un progetto o una cartella standard e tutto il relativo contenuto nel computer locale, apportare modifiche ad alcuni (o a tutti) i file scaricati, quindi caricare i file modificati utilizzando la Guida **Aggiorna documenti progetto** (fare clic sul pulsante **Aggiorna file** nella barra degli strumenti).

NOTA Tutti i file vengono automaticamente compressi quando vengono trasferiti al computer locale o al sito. Non è necessario comprimere (ZIP) file, sottocartelle o cartelle. L'eccezione è data quando si utilizza AutoCAD per caricare un file dal proprio sito. In tal caso il file viene trasferito da AutoCAD, quindi non viene compresso.

Per eseguire il download di una cartella o di un file:

1 Nella vista ad albero, selezionare la cartella o il file che si desidera scaricare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Download** dal menu.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Download.

Immettere nel campo A: il percorso di destinazione della voce scaricata nel computer locale oppure fare clic su Sfoglia e portarsi nell'ubicazione di destinazione corretta nel computer locale.

NOTA Il percorso della directory scelto diviene la Cartella di lavoro. Ciò significa che, al download successivo, nel campo A: verrà di nuovo visualizzato automaticamente lo stesso percorso. È possibile cambiare la cartella di lavoro in qualsiasi momento.

3 Se si scarica una cartella e si desidera includere tutte le cartelle secondarie con la cartella selezionata, selezionare l'opzione **Includi cartelle secondarie**.

4 Fare clic su **Download**.

Vedere anche:

"Aggiornamento di un file" a pagina 205

"Finestra di dialogo Cartelle di lavoro" a pagina 432

Blocco e sblocco di un file

Se si possiede l'autorizzazione Amministratore o Modifica, è possibile bloccare un file, impedendo ad altri membri del progetto di modificarlo. Un file bloccato può essere scaricato o visualizzato da altri membri del progetto a seconda dei livelli di autorizzazione assegnati.

NOTA Gli utenti con autorizzazione Amministratore e Modifica possono eliminare cartelle contenenti file bloccati, ma non riceveranno un messaggio di avviso. Gli utenti con autorizzazione Revisione, Visualizzazione o Elenco non possono spostare o eliminare i file bloccati. Se si tenta di farlo, viene visualizzato un messaggio di errore. Ad esempio, se si tenta di eliminare una cartella che contiene un file bloccato viene visualizzato il messaggio di errore, la cartella rimane (con il singolo file bloccato in essa contenuto) e tutti gli altri file non bloccati vengono eliminati.

Quando si sceglie **Blocca**, il file viene bloccato ma rimane nel sito. È possibile attendere prima di modificare il file bloccato. Gli amministratori possono sbloccare un file in qualsiasi momento anche se non l'hanno originariamente bloccato.

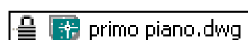
Per bloccare e scaricare un file contemporaneamente, Amministratori ed Editor possono scegliere **Modifica** dal menu di scelta rapida. Il file selezionato viene scaricato sul computer locale e bloccato sul sito. Per individuare chi ha bloccato

un file, selezionare il file e fare clic sulla scheda **Generale**. Il nome del membro è riportato accanto a **Modifica blocco**.

Quando si clona un progetto, tutti i file "bloccati per la modifica" all'interno del progetto vengono clonati come sbloccati. Viene creata una nuova copia del file e il blocco è rimosso.

Per bloccare un file:

Nella vista ad albero, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file che si desidera bloccare e quindi scegliere **Blocca**. Nella vista ad albero, a sinistra della voce appare il simbolo di blocco.



NOTA Se si seleziona un registro nella vista ad albero, tutti i moduli all'interno del registro vengono bloccati. Per bloccare un singolo modulo, selezionarlo nella vista dettagli.

Quando il file è bloccato non può essere modificato da altri.

NOTA Scegliendo Modifica il file verrà bloccato automaticamente.

Per sbloccare un file:

Quando si aggiorna il file sul sito il file bloccato viene sbloccato automaticamente. Tuttavia, è possibile sbloccare un file senza in effetti aggiornarlo. È ad esempio possibile modificare un file e sbloccarlo senza aggiornare le modifiche sul sito.

Nella vista ad albero fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e scegliere **Sblocca** (il simbolo di blocco scompare).

File bloccati e Cestino

Quando un file bloccato viene messo nel Cestino, il blocco viene rimosso. Se un file precedentemente bloccato viene ripristinato dal Cestino in un progetto, viene ripristinato sbloccato.

Vedere anche:

Modifica dei file a pagina 190
Aggiornamento di un file a pagina 205
Download di una cartella o di un file a pagina 199

Recupero di un file

Se si dispone di un'autorizzazione di tipo Amministratore sito o Amministratore progetto, sarà possibile recuperare un file eliminato in modo permanente dal sistema, purché si intervenga entro 30 giorni dalla data di eliminazione della voce in questione.

1. Nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic su **Amministrazione sito** o **progetto**.
2. Scegliere la scheda **Registro attività**.
3. Nell'elenco di attività selezionare la voce eliminata. Le azioni eliminate sono elencate sotto l'azione "elimina". Le voci presenti nel Cestino non possono essere ripristinate perché non sono state ancora eliminate.
4. Selezionare la voce e fare clic sul pulsante **Recupera voce selezionata**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Recupero cartella.
5. Nel campo **Destinazione** confermare il percorso di destinazione del file recuperato.
6. Selezionare le voci che si desidera ripristinare e sulla sinistra di ciascuna di esse verrà visualizzato un segno di spunta.
7. SUGGERIMENTO Per risparmiare tempo, fare clic su **Deseleziona tutto** quando si desidera deselezionare tutti i file dell'elenco. Per selezionare tutti i file, fare clic su **Seleziona tutto**.
8. Per ricevere una richiesta di conferma prima del recupero di ciascun file, fare clic sul pulsante **Chiedi per ogni file**. Per definire le regole di recupero, fare clic sul pulsante **Non chiedere, usa le Regole di recupero**.
9. **Regole di recupero**

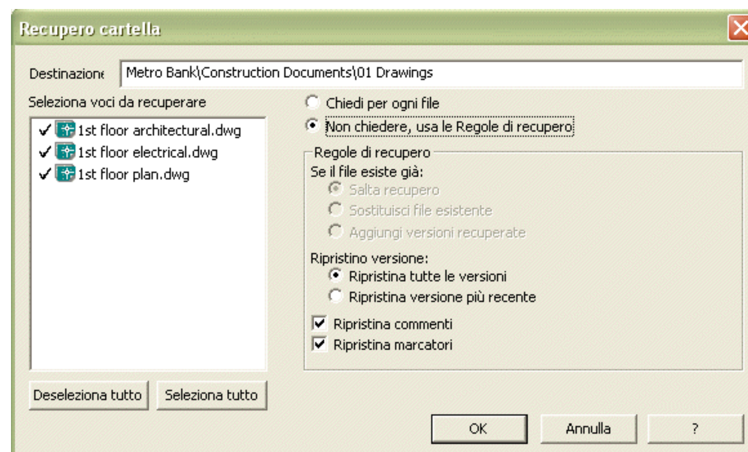
   Se il file è già esistente, saranno disponibili le seguenti opzioni:

   Salta recupero — sulla sinistra del nome file nell'elenco viene visualizzata una S. I file esistenti sull'unità disco rigido non saranno sostituiti.

   Sostituisci file esistente — i file esistenti sull'unità disco rigido saranno sostituiti dai file che si stanno scaricando.

   Aggiungi versioni recuperate — le versioni recuperate saranno aggiunte come nuove versioni al file esistente.
10. Per definire il tipo di recupero, fare clic su Ripristina tutte le versioni oppure su Ripristina versione più recente.

NOTA Per recuperare i commenti al file originale, selezionare la casella di controllo Ripristina commenti. Per recuperare le revisioni del file originale, selezionare la casella di controllo Ripristina revisioni.



11 Al termine scegliere **OK**.

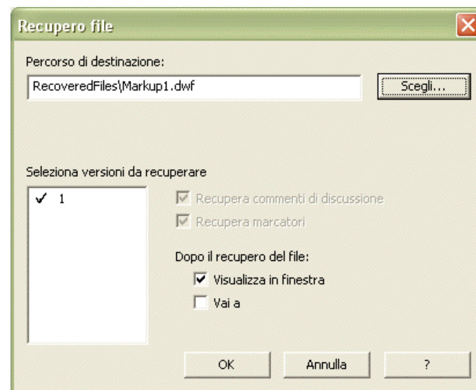
12 Nel campo **Percorso di destinazione** della finestra di dialogo Recupero file confermare il percorso di destinazione del file recuperato. Fare clic sul pulsante **Scegli** per modificare la destinazione.

Per impostazione predefinita viene visualizzato il nome del file eliminato. Se il file principale non esiste, verrà creata una cartella denominata File recuperati. È possibile rinominare questa cartella.

13 Nell'elenco selezionare i file, il commento e la revisione da recuperare. Viene visualizzato un segno di spunta.

Se esiste un file con lo stesso nome, la versione recuperata viene aggiunta alla versione più recente.

14 Selezionare l'opzione **Visualizza in finestra** per visualizzare il file in una finestra separata. Selezionare l'opzione **Vai a** per visualizzare una vista ad albero gerarchica.



15 Al termine fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Aggiornamento di una cartella" a pagina 176
"Finestra di dialogo Cartelle di lavoro" a pagina 432

Ridenominazione dei file

Per cambiare nome a un file:

1 Nella vista ad albero fare clic sul file con il pulsante destro del mouse e scegliere **Rinomina**.

2 Immettere un nuovo nome.

Come nel caso delle cartelle Windows, non è possibile includere nella stessa cartella due file di progetto con lo stesso nome. Se in una cartella viene inserito un file con un nome già esistente, sono disponibili due opzioni:

Aggiorna: il file viene copiato nel sito e diventa la versione corrente.

Salta: la procedura viene annullata.

Vedere anche:

Versioni a pagina 211
Aggiornamento di un file a pagina 205
Modifica dei file a pagina 190

Aggiornamento di un file

Al termine delle modifiche, sarà possibile aggiornare il progetto e le cartelle standard, nonché le relative cartelle secondarie e i relativi file. La versione aggiornata viene copiata dal computer locale al server Buzzsaw mediante la Guida Aggiorna documenti progetto. Questa Guida viene avviata automaticamente quando si trascina una voce nella cartella di destinazione di Buzzsaw. Vengono quindi visualizzate le procedure per il caricamento, l'avvio di una discussione e la notifica ai membri principali del team sulla disponibilità di una voce o versione.

NOTA Il progetto in cui vengono caricati i file può avere limiti di dimensioni. Ciò significa che al raggiungimento delle dimensioni limite verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà possibile caricare i file solo dopo che sarà reso disponibile spazio sufficiente. Per rendere disponibile maggiore spazio è necessario eliminare delle voci oppure aumentare le dimensioni limite. Contattare l'amministratore del progetto o del sito.

Per aggiornare un file:

1. Nella vista ad albero selezionare la cartella o il file di destinazione.
2. Nella barra degli strumenti, fare clic sul pulsante **Aggiorna file**, . Viene visualizzata la Guida Aggiorna documenti progetto.
3. Selezionare le cartelle o i file da caricare sul server. Fare clic su **Sfoglia** per selezionare i file desiderati, quindi fare clic su **Avanti**
4. È possibile aggiungere una riga oggetto e un commento, che diventa la prima voce di discussione per questo documento. Quindi fare clic su **Avanti**.
5. È possibile inviare un'e-mail di notifica relativa al file. Per copiare la riga dell'oggetto e il commento dalla schermata precedente nell'e-mail, fare clic su **Copia commento**. Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.
6. Per aggiungere la voce, fare clic su Fine. Questo consente anche di aggiungere il commento e inviare l'e-mail di notifica. Per copiare il file sul sito senza aggiungere commenti o e-mail, è possibile fare clic su **Fine** in qualsiasi momento.

NOTA Per aggiornare una cartella o un file sul sito è possibile utilizzare l'opzione di trascinamento o di taglia/copia/incolla. Se nella cartella del sito è presente una voce con lo stesso nome, si presume che si desideri aggiornare la voce esistente e verrà richiesto se si desidera aggiornare il file (verrà creata una nuova versione), aggiornare tutto, saltare o saltare tutto, ovvero annullare il processo di caricamento. Quando si utilizzano le funzioni di taglia/copia/incolla per aggiungere o aggiornare documenti, questi non sono bloccati.

Quando si salvano le modifiche o si aggiungono nuove informazioni ai file, i nuovi dati vengono caricati sul server Buzzsaw. Per eseguire tali operazioni è necessario disporre delle autorizzazioni Amministratore o Modifica. Gli utenti con autorizzazione Revisione possono unicamente aggiungere e salvare commenti. Mentre i file vengono aggiornati, verrà visualizzato il nome del file in fase di aggiornamento nella cartella del progetto della vista ad albero. Al termine del processo di caricamento, le dimensioni del file passano da zero (0) a quelle corrette.

Se si seleziona Annulla durante il caricamento dei file nel server, verrà visualizzato un messaggio in cui si richiede di confermare l'interruzione del processo. Selezionando Sì, la procedura viene annullata e i file non vengono trasferiti nel server.

Tutti i file vengono automaticamente compressi quando vengono trasferiti al computer locale o al server. Non sarà necessario comprimere file, cartelle o cartelle secondarie.

La versione aggiornata del file diventa la nuova versione e viene visualizzata nell'elenco della scheda File progetto/versioni come versione 2. La versione precedente viene spostata e visualizzata nello stesso elenco come versione 1, quindi la voce viene sbloccata.

NOTA Prestare attenzione durante l'aggiornamento dei file per non sovrascrivere le modifiche eventualmente eseguite da altri membri sullo stesso file. Per leggere alcuni suggerimenti su una condivisione efficace delle informazioni sui file di progetto, vedere Ambiente di lavoro collaborativo a pagina 26.

Vedere anche:

"Ambiente di lavoro collaborativo" a pagina 26

"Finestra di dialogo Scarica cartella" a pagina 434

Utilizzo di più viste

È possibile visualizzare contemporaneamente due o più finestre. Questa caratteristica si rivela utile quando si lavora allo stesso tempo su più file del progetto.

Per visualizzare nella stessa finestra:

Utilizzare questa opzione per aprire un file selezionato nella vista dettagli in una finestra separata, così da poter accedere a tutte le opzioni a schede. Poiché le informazioni del file selezionato sono visualizzate in una finestra separata, è possibile visualizzare tutti i dettagli desiderati dei due file contemporaneamente.

Ad esempio, se si desidera visualizzare un disegno e, nel contempo, anche il corrispondente thread di discussione, selezionare il file del disegno dall'elenco della vista ad albero, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere Visualizza in finestra. Il file selezionato compare in una finestra separata. Il contenuto del file è visibile nella scheda Vista ed è possibile accedere a tutte le altre opzioni nelle schede Generale, Discussioni e Registro attività. Tornando quindi alla prima finestra e selezionando la scheda Discussioni, è possibile leggere le informazioni in entrambe le schede Visualizza e Discussioni.

Per visualizzare un file in una nuova finestra:

1. Selezionare un file nella struttura del progetto.
2. Fare clic sulla scheda **Vista**.
3. Fare clic sul pulsante **Visualizza in finestra**.

Utilizzare questa opzione come utile strumento per visualizzare le opzioni dei compiti e delle attività usati più frequentemente, quali Amministrazione sito, File di progetto, Novità e così via in una finestra separata del browser principale.

Ad esempio, se si utilizza un file specifico ma si desidera fare riferimento alla pagina Informazioni sul progetto, fare clic con il pulsante destro del mouse sul compito Informazioni sul progetto, fare clic sul pulsante **Visualizza nella finestra** e selezionare la scheda **Informazioni sul progetto**. Le informazioni sul progetto vengono visualizzate in una finestra separata del browser, senza perdere di vista il punto in cui si stava lavorando.

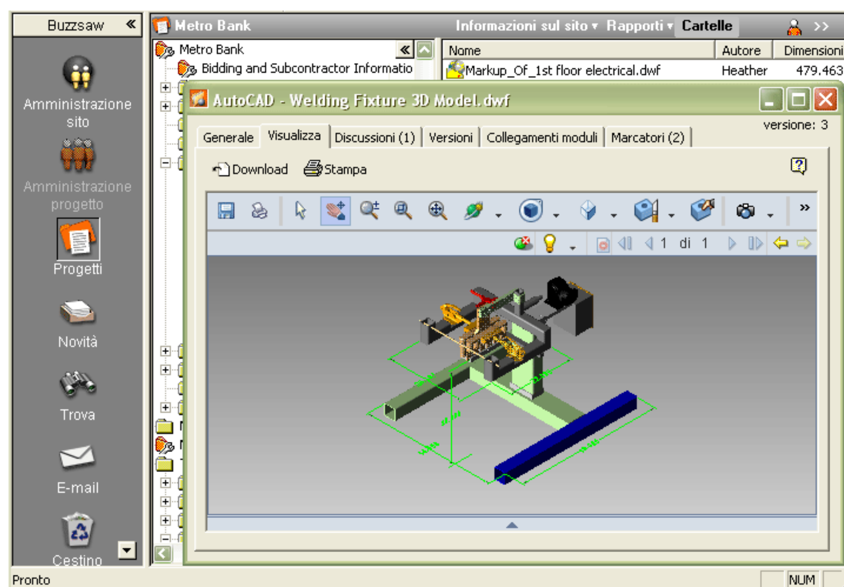
NOTA Per visualizzare più finestre contemporaneamente, utilizzare il mouse per ridimensionarle e posizionarle sullo schermo.

Per aprire e visualizzare più file di progetto:

1 Nella vista ad albero selezionare il file da visualizzare.

2 Fare clic sulla scheda **Vista**, quindi sul pulsante **Visualizza in finestra**.

3 L'opzione consente di aprire il file selezionato in una finestra separata della vista di dettaglio, così da poter accedere a tutte le opzioni delle schede. Poiché le informazioni del file selezionato sono visualizzate in una seconda finestra, è possibile visualizzare contemporaneamente tutti i dettagli desiderati dei due file.



Per visualizzare più strumenti della barra delle funzioni di scelta rapida:

1 Nella barra degli strumenti, selezionare lo strumento desiderato.

2 Fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere **Apri in nuova finestra**.

Questa opzione è un utile strumento per visualizzare le opzioni dei compiti e delle attività usati più frequentemente, quali Amministrazione sito, File di progetto, Novità e così via in una finestra separata.

3 Ripetere i Passaggi 1 e 2 fino a che non saranno stati aperti tutti i compiti o i file di progetto che si desidera visualizzare.

Per visualizzare più finestre contemporaneamente, utilizzare il mouse per ridimensionarle e posizionarle sullo schermo.

Vedere anche:

Modifica dei file a pagina 190

Uso della scheda Visualizza a pagina 184

Visualizzazione di una versione a pagina 212

Utilizzo delle proprietà

Il comando Proprietà offre informazioni sulla voce selezionata. Le opzioni disponibili dipendono dal livello di autorizzazioni e dal file selezionato.

La scheda Proprietà consente di modificare i livelli di autorizzazione dei membri e del gruppo, oppure di visualizzare un elenco di tutte le azioni (ad esempio lettura, download e così via) che hanno avuto luogo dalla creazione del file.

Accesso alle proprietà:

Per visualizzare le proprietà di una cartella, un file, un registro moduli, un collegamento o una nota:

1. Selezionare la voce desiderata e fare clic con il pulsante destro del mouse.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu. È possibile accedere a questa finestra di dialogo anche facendo clic sul pulsante della barra degli strumenti **Proprietà**.

   Nella tabella seguente vengono descritte le opzioni disponibili in base al livello di accesso:

Voci selezionate:	Schede disponibili:
Cartella	**Amministratore** - scheda Generale e Membri. **Non amministratore** - scheda Generale.
File	**Amministratore** - scheda Generale, Membri e Registro attività. **Non amministratore** - scheda Generale.

Voci selezionate:	Schede disponibili:	
	ortsigeR i ludom	**Amministratore** - scheda generale. **Non amministratore** - scheda Generale.
	ctmgel loC	**Amministratore** - scheda Generale, Membri e Registro attività. **Non amministratore** - scheda Generale.
	a t oN	**Amministratore** - scheda Generale, Membri e Registro attività. **Non amministratore** - scheda Generale.

Segue una descrizione di ogni scheda:

- **Scheda Generale**: vedere "Utilizzo della scheda Generale di Proprietà file" a pagina 433.
- **Scheda membri** — disponibile solo per gli amministratori. Vedere "Scheda Membri" a pagina 113.
- **Scheda Registro attività** — disponibile solo per gli amministratori e solo quando è selezionato un file.

  La scheda Registro attività visualizza un elenco di tutte le azioni (ad esempio lettura, download, modifica di autorizzazione e così via) che hanno avuto luogo a livello di file dalla creazione della voce. È anche possibile vedere la data in cui il file è stato originariamente creato e il nome dell'autore.

  Se si visualizza il registro attività per un modulo, è possibile visualizzare anche quali membri del progetto hanno assegnato e risposto a una voce.

  Utilizzare i filtri per visualizzare o nascondere le informazioni in base a Data, Utenti, Azioni o Tipi. Per informazioni dettagliate sulle procedure, vedere "Utilizzo del Registro attività" a pagina 155.
- **Scheda Collegamenti moduli**: disponibile per gli amministratori e i membri se esiste un collegamento al file da un modulo. Vedere Collegamento di documenti a un modulo a pagina 341.

Vedere anche:

Utilizzo del Registro attività a pagina 155

Scheda Membri a pagina 61
Utilizzo della scheda Generale di Proprietà cartella a pagina 429

Versioni

Panoramica sulle versioni

Quando si crea una nuova versione di file, viene inviata la versione aggiornata di un file già esistente nel sito. La nuova versione deve essere aggiunta a una cartella nel progetto in cui esiste una versione precedente con lo stesso nome. La versione aggiornata del file diviene la nuova versione (versione 2), mentre il file esistente diventa la versione precedente (versione 1).

Per creare una nuova versione:

1 Trascinare il file desiderato dal computer locale alla corretta ubicazione del progetto nel sito. Viene visualizzata la Guida Aggiorna documenti progetto.

   NOTA Il pulsante Aggiorna nella barra degli strumenti standard può essere utilizzata per aggiornare un file solo quando è stato scaricato il file sul computer locale.

2 Dal computer locale, selezionare il file che si desidera aggiornare Fare clic su **Sfoglia** per individuare e selezionare il file desiderato. Fare clic su **Avanti** per accettare le informazioni sul file visualizzato.

   È possibile aggiungere una riga oggetto e un commento, che diventa la prima voce di discussione per questo documento. Quindi fare clic su **Avanti**.

   È possibile inviare un'e-mail di notifica relativa al file. Per copiare la riga dell'oggetto e il commento dalla schermata precedente nell'e-mail, fare clic su **Copia commento**. Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.

3 Per aggiornare il file, fare clic su **Fine**. Questo consente anche di aggiungere il commento e inviare l'e-mail di notifica.

NOTA È possibile fare clic su **Fine** in qualsiasi momento senza aggiungere commenti o inviare e-mail.

Vedere anche:

"Impostazione di Limite versioni" a pagina 212
"Visualizzazione di una versione" a pagina 212

Visualizzazione di una versione

Per visualizzare una versione:

1 Nella vista ad albero selezionare un file.
2 Nella vista dettagliata selezionare la scheda **Versioni**.



3 Selezionare la versione desiderata e scegliere quindi tra le opzioni seguenti:

Scarica: il file selezionato viene scaricato dal sito al computer locale. Quando si scarica un file, il risultato equivale a quello dell'operazione di copia/incolla.

Visualizza in finestra: il file selezionato viene aperto nella vista dettagli in una finestra a parte. Inoltre si ha accesso a tutte le opzioni nelle schede, qualora si desideri selezionare le informazioni contenute in schede diverse da quella inizialmente visualizzata. È quindi possibile passare al sito, aprire qualsiasi altro file e utilizzare le opzioni delle schede per visualizzare una serie di dettagli sul secondo file. È possibile visualizzare informazioni su entrambi i file contemporaneamente.

Vedere anche:

"Versioni" a pagina 211
"Impostazione di Limite versioni" a pagina 212

Impostazione di Limite versioni

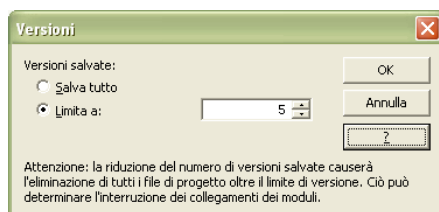
È opportuno valutare il numero di versioni file salvate nel progetto ed è possibile scegliere se salvarle tutte o limitare il numero di versioni.

Se, ad esempio, il numero di file gestiti è elevato e se i file sono anche di dimensioni notevoli, è consigliabile limitare il numero di versioni salvate (in base alla quantità di spazio disponibile sul sito). Se le dimensioni file non costituiscono un problema, è possibile salvare tutte le versioni.

Per impostare il limite delle versioni:

1 Nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic sull'icona **Amministrazione progetto**, quindi fare clic sulla scheda **Generale**.

2 Fare clic sul pulsante Versioni. Viene visualizzata la finestra di dialogo Versioni.



3 Per salvare un numero illimitato di file, fare clic su **Salva tutto**.

4 Per salvare un numero limitato di versioni, fare clic su Limita e utilizzare le frecce per indicare il numero massimo di versioni file da salvare oppure digitare il numero desiderato.

NOTA Se si limita il numero di versioni salvate, ogni volta che viene salvata una versione quella meno recente scatta di un numero. Se si limita il numero di versioni e le versioni salvate sono superiori al numero limite, quelle oltre il limite vengono eliminate.

5 Fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Versioni" a pagina 211

"Visualizzazione di una versione" a pagina 212

Thread discussione

Panoramica sui thread di discussione

È possibile aggiungere e concatenare messaggi per uno scambio di informazioni e per prendere decisioni a livello di team. I thread discussione sono organizzati e collegati a uno specifico file (disegno, documento, nota o collegamento). Le discussioni possono essere lette da membri con autorizzazione Amministratore, Modifica, Visualizzazione o Revisione. Per poter leggere le discussioni, i membri del progetto non devono essere necessariamente partecipanti attivi.

Ad esempio, se si desidera copiare un file di disegno in una cartella Revisione nel proprio sito, è consigliabile iniziare contemporaneamente un thread discussione, informando i membri del team appropriati su qualsiasi ulteriore dettaglio relativo al file. Dato che è stata avviata una discussione, è facile per i revisori rispondere aggiungendo ulteriori commenti man mano che lavorano al file. Gli utenti con autorizzazione Revisione, Visualizzazione e Modifica possono seguire l'evolversi della discussione senza aggiungere nulla o rispondere.

Quando si aggiunge un thread discussione, è inoltre possibile inviare un'e-mail ai membri del progetto, notificando loro la presenza del nuovo thread. Ciò è simile all'invio di una e-mail di notifica quando si carica un file.

Per eliminare i thread discussione è necessario eliminare il file associato. All'eliminazione del file, tutti i thread discussione connessi vengono rimossi permanentemente dal sistema.

Per i moduli esiste una scheda discussioni separata. Per ulteriori informazioni, consultare "Scheda Discussioni per i moduli" a pagina 346.

Vedere anche:

"Eliminazione di un thread discussione" a pagina 217

"Risposta a un thread di discussione" a pagina 215

"Avvio di un thread di discussione" a pagina 214

Avvio di un thread di discussione

È possibile collegare più messaggi tra loro per scambiarsi informazioni e prendere decisioni collettive. I thread di discussione vengono iniziati,

organizzati e collegati a un file specifico (disegno, documento, nota o collegamento). Le discussioni possono essere lette dai membri che dispongono di autorizzazioni di Modifica, Visualizzazione o Revisione. Inoltre, quando si inizia un thread o si aggiungono commenti in un thread è possibile inviare un'e-mail di notifica ai membri del progetto.

Per avviare un thread di discussione:

1 Nella vista ad albero selezionare il file desiderato.

  Selezionando un file si identifica anche la voce con cui verrà memorizzato il thread di discussione.

2 Nella vista dettagli scegliere la scheda **Discussioni**.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Aggiungi ➤ Commento** dal menu.

  Viene aperta la finestra di dialogo Editor di testo.

4 Inserire un titolo nella riga dell'oggetto.

5 Posizionare il cursore nella casella di testo e inserire il commento.

6 Fare clic su **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Invia e-mail di notifica. L'invio dell'e-mail è facoltativo. Se non si desidera inviare alcun messaggio, fare clic sul pulsante **Fine**. Se invece si desidera inviare un'e-mail, procedere nel modo descritto di seguito.

7 Fare clic sul pulsante **A** per selezionare i destinatari. Si possono selezionare solo destinatari che sono già stati aggiunti al progetto.

8 Immettere l'oggetto e il messaggio.

9 Fare clic su **Fine**.

Il thread verrà aggiunto alla scheda Discussioni e l'e-mail verrà inviata.

Vedere anche:

"Thread discussione" a pagina 214

"Eliminazione di un thread discussione" a pagina 217

"Risposta a un thread di discussione" a pagina 215

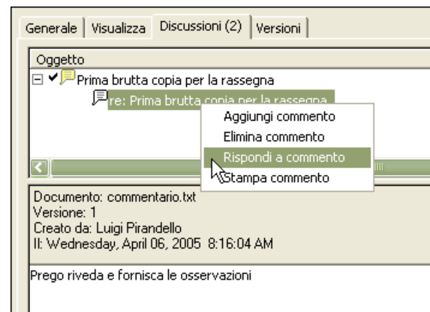
Risposta a un thread di discussione

Le risposte ai commenti servono a mantenere viva una discussione, a scambiarsi informazioni e a prendere decisioni di gruppo. Non è necessario che i membri

di un progetto partecipino attivamente alle discussioni per vedere le informazioni che contengono.

Per rispondere a un thread di discussione:

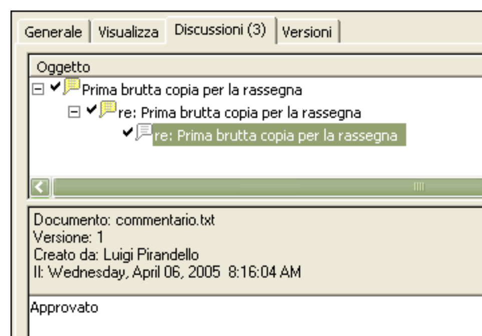
1. Nella vista ad albero selezionare il file desiderato.
2. Nella vista dettagli scegliere la scheda **Discussione**.
3. Selezionare il commento a cui si desidera rispondere, fare clic con il pulsante destro del mouse e nel menu scegliere **Rispondi a commento**.



   Verrà aperta la finestra di dialogo Editor di testo.

4. Immettere il testo della risposta nell'area del commento e scegliere **OK**.

   Nella vista dettagli la risposta verrà inserita al di sotto del commento originale.



Vedere anche:

"Thread discussione" a pagina 214

"Eliminazione di un thread discussione" a pagina 217

"Avvio di un thread di discussione" a pagina 214

Eliminazione di un thread discussione

Per eliminare i thread discussione è necessario eliminare il file associato. All'eliminazione del file, tutti i thread discussione connessi vengono rimossi permanentemente dal sistema.

1. Nella vista dettagli (o ad albero), selezionare il file che si desidera eliminare.
2. Nella barra degli strumenti standard, fare clic sul pulsante **Elimina**.

Prima dell'eliminazione del file dal server viene visualizzato un messaggio di conferma. Tenere presente che se si cambia idea non esiste nessun comando Annulla, quindi è opportuno procedere con cautela.

Vedere anche:

"Thread discussione" a pagina 214
"Risposta a un thread di discussione" a pagina 215
"Avvio di un thread di discussione" a pagina 214

Disegni

Panoramica dei disegni

Per ottenere prestazioni ottimali, si consiglia di installare il visualizzatore adeguato per l'apertura e la visualizzazione dei file di disegno. Buzzsaw utilizza gli stessi plug-in e controlli ActiveX con cui il browser consente di visualizzare i file. Per questo motivo, se non si riesce a visualizzare i file di disegno (DWG, DWF o DXF) caricati nel browser, non sarà possibile visualizzarli utilizzando Buzzsaw.

Buzzsaw è completamente integrato con la serie di visualizzatori Autodesk. La visualizzazione di determinati formati di file di disegno dipende dal visualizzatore installato sul computer. Per ulteriori informazioni, consultare "Visualizzatori disponibili" a pagina 259.

NOTA Indipendentemente dal visualizzatore scelto, è possibile che il rendering dei file selezionati non venga sempre eseguito con la massima precisione. Ciò dipende dalla capacità del visualizzatore di approssimare il formato nativo dell'immagine o delle informazioni selezionate e non dalle prestazioni o dalle funzioni di Buzzsaw.

Opzioni del formato dei file di disegno

Di seguito viene fornita una descrizione dei formati dei file di disegno:

- **DWG —** formato standard per il salvataggio dei grafici vettoriali dall'interno di AutoCAD
- **DWF/DWFx** — formato altamente compresso creato da un file dwg
- **DXF** — versione ASCII o binaria di un file di AutoCAD
- **IPT, IAM, IDW** — Autodesk Inventor
- **File bitmap** — per l'elenco completo dei tipi di file bitmap che è possibile visualizzare e rivedere, consultare File bitmap supportati a pagina 442.

Vedere anche:

"Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni" a pagina 446
"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259
"Modifica di un disegno esistente" a pagina 224

Aggiunta di un nuovo disegno

È possibile aggiungere file di disegno a qualunque cartella di progetto, quindi collaborare e scambiarsi idee sul contenuto oppure consentire ai membri del team di modificare i file di disegno. Buzzsaw riconosce i tipi di file di disegno .dwg e .dwf.

Quando si aggiunge un file di disegno al progetto, il file selezionato dal computer locale viene caricato e posizionato in una cartella di progetto all'interno del sito. Il file è memorizzato nel sito ed è a disposizione degli altri membri progetto (il livello di interazione dipende dall'autorizzazione assegnata).

NOTA È possibile lanciare la Guida Aggiungi disegno da ProjectPoint.exe o AutoCAD. Non è necessario aprire un browser per aggiungere disegni al sito.

Per aggiungere un nuovo disegno:

1 Nella vista ad albero (o vista dettagli), selezionare la cartella di destinazione per il file di disegno.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Aggiungi ➤ Disegno** dal menu. Viene visualizzata la Guida Aggiungi al progetto.

3 Nella prima schermata, fare clic su **Sfoglia**. Utilizzare la finestra di dialogo Apri file per selezionare il file desiderato, quindi fare clic su **Apri**.

4 Fare clic su **Avanti**. Aggiungere una riga oggetto e un commento, che diventa la prima voce di discussione per questo file.

5 Fare clic su **Avanti**.

6 È possibile inviare un'e-mail di notifica relativa al file. Fare clic sul pulsante **Copia commento** per copiare la riga dell'oggetto e il commento dalla schermata precedente nell'e-mail. Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.

7 Per aggiungere il file fare clic su **Fine**. Questo consente anche di aggiungere il commento e inviare l'e-mail di notifica. È possibile selezionare Fine in qualunque momento senza aggiungere commenti o inviare e-mail.

Si può inoltre utilizzare l'opzione di drag and drop o taglia/copia/incolla dal desktop di Microsoft Windows, per aggiungere un disegno al sito. Se nella cartella di destinazione esiste un disegno con lo stesso nome, si presume che l'intenzione sia quella di aggiornare il disegno esistente, non di crearne uno diverso.

NOTA Il progetto a cui viene aggiunto un disegno può avere un limite di dimensioni da rispettare. Ne consegue che, al raggiungimento delle dimensioni limite, verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà possibile caricare i file solo dopo aver liberato spazio sufficiente. Per aumentare lo spazio disponibile, è necessario eliminare degli elementi dal progetto oppure aumentare il limite delle dimensioni. Contattare l'amministratore del progetto o del sito.

Vedere anche:

Visualizzazione di un disegno a pagina 220

Aggiornamento di disegni a pagina 222

Modifica di un disegno esistente a pagina 224

Visualizzazione di un disegno

In Buzzsaw vengono utilizzati gli stessi plug-in e controlli ActiveX con cui il browser consente di visualizzare i file. Si consiglia di installare il visualizzatore adeguato per l'apertura e la visualizzazione dei file di disegno. Se non è possibile visualizzare i file di disegno (DWG, DWF o DXF) caricati nel browser, non sarà possibile visualizzarli utilizzando Buzzsaw.

Per visualizzare un disegno:

1 Nella vista ad albero o nella vista dettagli selezionare il file di disegno che si desidera visualizzare.

2 Nella vista dettagli scegliere la scheda **Vista**.

NOTA Per verificare che i percorsi dei riferimenti esterni siano stati risolti, fare clic sul pulsante **Controlla Xrif**.

Se il disegno o i disegni selezionati non sono sul sito, è probabile che si trovino ancora sul file system locale a seconda del modo in cui sono assemblati i riferimenti esterni. Se non è possibile trovare i riferimenti esterni utilizzando le informazioni del percorso fornite, ma risiedono nella stessa directory, vengono individuati e caricati (risolti). Ciò indica una certa coerenza con il modo in cui funziona AutoCAD. Il pulsante Xrif consente di visualizzare informazioni relative ai file che sono stati caricati solo sul sito.

Per visualizzare un disegno dotato di versione:

1 Nella vista ad albero selezionare il file che si desidera visualizzare. Le informazioni relative al file sono visualizzate nella vista dettagli.

2 Nella parte superiore della vista dettagli, scegliere la scheda **Versioni**.



3 Fare clic con il pulsante destro del mouse su una versione e scegliere **Visualizza**.

NOTA Quando si fa clic su Visualizza in finestra, le informazioni relative al file selezionato vengono visualizzate nella vista dettagli in una finestra a parte. Inoltre si ha accesso a tutte le opzioni nelle schede, nel caso in cui si desideri selezionare le informazioni in esse contenute. È inoltre possibile passare al sito, aprire qualsiasi altro file e visualizzare una vasta gamma di dettagli relativi a due file contemporaneamente.

Per visualizzare un disegno in una nuova a parte:

1 Selezionare un disegno nella struttura di progetto.
2 Fare clic sulla scheda **Vista**.
3 Fare clic sul pulsante **Visualizza in finestra**.

Per mettere a confronto due versioni di un disegno:

1 Selezionare un disegno nella struttura di progetto.
2 Fare clic sulla scheda **Versioni**.
3 Fare clic sul pulsante **Confronta DWF**.

Vedere anche:

"Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni" a pagina 446
"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259
"Modifica di un disegno esistente" a pagina 224

Confronto di disegni

È possibile confrontare due disegni per visualizzare le modifiche apportate. Esistono tre modi per confrontare i disegni: il primo si applica se entrambi i disegni si trovano in Buzzsaw, il secondo se un disegno si trova in Buzzsaw e l'altro nell'unità disco rigido locale, e il terzo se si desidera confrontare due versioni dello stesso disegno.

Per confrontare due disegni:

1 Selezionare uno o più disegni all'interno della struttura del progetto.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Confronta DWF**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Confronta DWF.

3 Nel campo File 1 viene visualizzato il nome del file selezionato nella struttura del progetto. Se si desidera selezionare un altro file, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e passare al file desiderato.
4 Selezionare il foglio da utilizzare per il confronto.
5 Nel campo File 2, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionare **Sfoglia cartelle di progetto** per scegliere un secondo file. In alternativa, è possibile selezionare **Sfoglia file locali** per scegliere un file presente nell'unità disco rigido locale da utilizzare per il confronto.
6 Selezionare il foglio da utilizzare per il confronto.
7 Fare clic su **OK**. I fogli selezionati vengono visualizzati in Autodesk Design Review per essere confrontati.

Per mettere a confronto due versioni dello stesso disegno:

1 Selezionare un disegno all'interno della struttura del progetto.
2 Accedere alla scheda **Versioni**.
3 Fare clic sul pulsante **Confronta DWF**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Confronta DWF.
4 Sotto Versione 1, selezionare una versione.
5 Selezionare un foglio.
6 Sotto Versione 2, selezionare una seconda versione, quindi selezionare un foglio.
7 Fare clic su **OK**. I fogli selezionati vengono visualizzati in Autodesk Design Review per essere confrontati.

Vedere anche:

Aggiunta di un nuovo disegno a pagina 218
Visualizzazione di un disegno a pagina 220
Modifica di un disegno esistente a pagina 224

Aggiornamento di disegni

Dopo avere modificato un disegno, è possibile aggiornarlo con facilità. La versione aggiornata viene riportata dal computer locale al sito mediante la Guida Aggiorna disegno. La versione corrente del file viene sostituita da quella aggiornata e il file viene sbloccato.

Per aggiornare un disegno:

1 Fare clic sul pulsante **Aggiorna file** nella barra degli strumenti, .

Viene visualizzata la Guida Aggiorna documenti progetto.

2 Selezionare i file da aggiornare sul sito. Fare clic su **Sfoglia** per selezionare i file desiderati, quindi su **Avanti**.

È possibile aggiungere una riga oggetto e un commento, che diventa la prima voce di discussione per questo documento. Quindi fare clic su **Avanti**.

È possibile inviare un'e-mail di notifica relativa al file. Per copiare la riga dell'oggetto e il commento dalla schermata precedente nell'e-mail, fare clic su **Copia commento**. Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.

3 Per aggiungere il file fare clic su **Fine**. Questo consente anche di aggiungere il commento e inviare l'e-mail di notifica. È possibile fare clic su Fine in qualsiasi momento senza aggiungere commenti o inviare e-mail.

Si può inoltre utilizzare l'opzione di trascinamento o taglia/copia/incolla dal desktop di Microsoft Windows, per aggiornare un file. Se nella cartella in cui vengono caricate le informazioni è presente un file con lo stesso nome, si presume che si desideri aggiornare il file esistente.

Quando si utilizzano le funzioni di taglia/copia/incolla per aggiungere o aggiornare un file, la voce non è bloccata.

Le versioni precedenti dei file del progetto vengono conservate nel sito.

NOTA Il progetto a cui viene aggiunto un disegno può avere un limite di dimensioni da rispettare. Ciò significa che al raggiungimento delle dimensioni limite verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà possibile caricare i file solo dopo che sarà reso disponibile spazio sufficiente. Per rendere disponibile maggiore spazio è necessario eliminare delle voci oppure aumentare le dimensioni limite. Contattare l'amministratore del progetto o del sito.

Vedere anche:

Aggiunta di un nuovo disegno a pagina 218

Visualizzazione di un disegno a pagina 220

Modifica di un disegno esistente a pagina 224

Modifica di un disegno esistente

È possibile modificare i file di disegno dall'interno del sito. Ciò significa che le modifiche apportate al file vengono eseguite nel server in cui è archiviato il sito, non nell'unità disco rigido locale.

Quando si fa clic su Modifica, il file di disegno selezionato viene bloccato e nessun altro può modificarlo contemporaneamente a chi vi sta lavorando. Un file può essere visualizzato anche se è bloccato.

Per modificare un disegno:

1 Nella vista dettagli, selezionare il file di disegno che si desidera modificare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Modifica** dal menu.

Al termine della sessione di modifica, è consigliabile salvare il disegno sul computer locale. Se il file è pronto per essere condiviso con altri membri del progetto, è possibile copiare la versione aggiornata nel sito tramite la Guida Aggiorna documenti progetto (nella barra degli strumenti, fare clic sull'icona Aggiorna file). La versione corrente del file viene sostituita da quella aggiornata e il file viene sbloccato. In caso contrario, è possibile continuare a modificare il file finché non si è pronti per condividere le modifiche con gli altri.

È inoltre possibile trascinare la selezione o utilizzare Taglia/Copia/Incolla dal desktop di Microsoft Windows per aggiornare un disegno nel sito. Se nella cartella di destinazione esiste già un file di disegno con lo stesso nome, si presume che si desideri aggiornare il file di disegno esistente. Quando si utilizza il metodo Taglia/Copia/Incolla per aggiungere o aggiornare un disegno, la voce non viene bloccata.

Le versioni precedenti dei disegni vengono gestite dal server.

NOTA Il progetto a cui viene aggiunto un disegno può avere un limite di dimensioni da rispettare. Ciò significa che al raggiungimento delle dimensioni limite verrà visualizzato un messaggio di errore e sarà possibile caricare i file solo dopo che sarà reso disponibile spazio sufficiente. Per rendere disponibile maggiore spazio è necessario eliminare delle voci oppure aumentare le dimensioni limite. Contattare l'amministratore del progetto o del sito.

Per modificare un disegno bloccato:

Se si possiede l'autorizzazione Amministratore o Modifica e si tenta di scaricare o modificare un file bloccato, viene visualizzato un messaggio con cui si comunica la presenza del blocco e si chiede conferma del proseguimento

dell'operazione. Se si continua, il file viene scaricato e salvato nel computer ma rimane bloccato dall'editor che lo ha inizialmente bloccato.

NOTA Quando si scarica un file sul computer locale, verificare che il file non sia aperto sul desktop.

Dopo aver scaricato il file, l'applicazione registrata in Microsoft Windows come editor di quel tipo di file aprirà il file nel computer (se un documento è una revisione, un collegamento o una nota verrà modificato in Buzzsaw). Se si desidera scegliere un'altra applicazione di modifica, è possibile farlo ora.

Vedere anche:

"Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni" a pagina 446

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

"Aggiornamento di disegni" a pagina 222

Riferimenti esterni (Xrif)

Panoramica sui riferimenti esterni

Un riferimento esterno (Xrif) è un metodo utilizzato da AutoCAD per collegare i file di disegno. È spesso preferibile utilizzare file Xrif perché, una volta che i file di disegno sono collegati, tutti gli aggiornamenti ai file Xrif vengono automaticamente apportati nel file di disegno originale.

Spesso è ad esempio comodo inserire un foglio di calcolo Excel esistente in un documento Word. A ogni aggiornamento del foglio di calcolo, le modifiche appariranno automaticamente anche nel documento Word.

Come assicurare che i file Xrif vengano trovati e caricati (risolti) nel proprio sito

- Mantenere il percorso del file di disegno selezionato relativo.

  Prima di aggiungere i file al sito, in AutoCAD è possibile convertire il percorso del file di disegno da assoluto a relativo. Quando si convertono i percorsi file assoluti in percorsi relativi, se la struttura della directory viene mantenuta è più facile individuare i file.

  Per sapere se il percorso del file di disegno che si desidera aggiungere alla cartella del sito è assoluto o relativo.

- Creare una cartella di gestione temporanea nel computer locale in cui si desidera tenere, e lavorare con, tutti i file di disegno il cui percorso è stato convertito.

  I file Xrif originali rimarranno in tal modo immutati nell'ubicazione originale nel computer locale. Quando si aggiungono gli Xrif al sito, è sufficiente portarsi nella cartella di gestione temporanea e copiarla nell'ubicazione di destinazione. La struttura della directory verrà così mantenuta e gli Xrif potranno essere individuati facilmente nel sito.

Differenze tra i tipi di percorso

I tipi di percorso hanno lo stesso aspetto ma è facile vedere la differenza. Sono riportati di seguito alcuni esempi:

- Un percorso file assoluto è un percorso specifico (in genere comprensivo della lettera dell'unità disco) che identifica l'ubicazione esatta di un file. Un esempio di percorso file assoluto è:

  C:\Programmi\ACAD\SAMPLE\1st floor lighting.dwg

- Un percorso file relativo è una stringa che identifica un'ubicazione file esatta in base all'ubicazione del file principale all'interno di una struttura file specifica. Un esempio di percorso file relativo è:

  ..\programmi\disegni\planimetria.dwg

Vedere anche:

"Download di riferimenti esterni" a pagina 228

"Caricamento di riferimenti esterni" a pagina 226

Caricamento di riferimenti esterni

È possibile caricare i file con riferimento esterno (Xrif) e, se necessario, visualizzare ciascun Xrif. Se è selezionato un file DWG, è possibile analizzare il disegno AutoCAD per i file con riferimento. È inoltre possibile caricare caratteri non standard (come SHX e TTF) e definire la modalità di visualizzazione dei file con riferimento (nidificata, piatta o stile elenco). Per risparmiare tempo, creare una cartella di destinazione sul sito per il file master, prima di caricare gli Xrif.

Per caricare riferimenti esterni:

1 Nella vista ad albero selezionare una cartella di destinazione per il file principale.

2 Fare clic sul pulsante **Aggiungi** della barra degli strumenti, quindi selezionare dall'elenco Disegno (sono disponibili per il caricamento solo file DWG) o Documento (sono disponibili tutti i tipi di file).

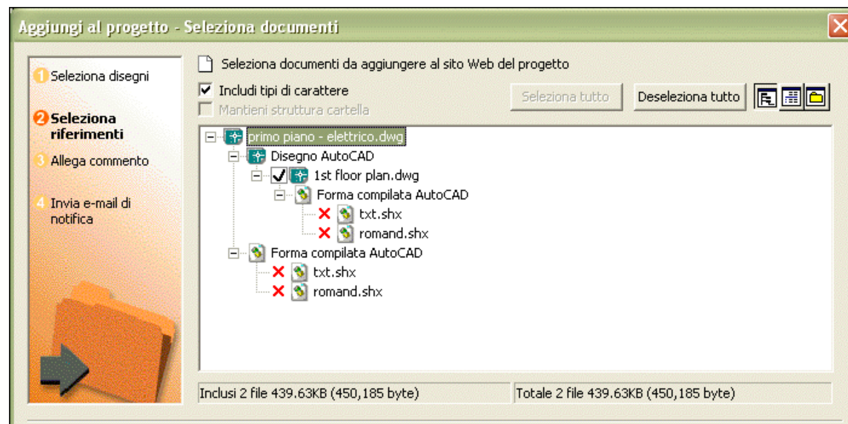
   Viene visualizzata la Guida Aggiungi al progetto.

3 Fare clic su **Sfoglia** per individuare e selezionare il file desiderato.

4 Fare clic su **Apri**.

   Notare che la casella Includi riferimenti esterni AutoCAD è selezionata.

5 Fare clic su **Avanti**. Vengono visualizzati il file master e un elenco di tutti i file con riferimento associati.



6 Per selezionare i riferimenti, effettuare le seguenti operazioni:

- Per caricare caratteri non standard quali SHX e TTF, selezionare l'opzione **Includi tipi di carattere**.
- Se si desidera mantenere inalterata la struttura della cartella, selezionare l'opzione **Mantieni struttura cartella**.
- Se si desidera deselezionare tutti i file Xrif selezionati, fare clic sul pulsante **Deseleziona tutto**. Se tutti gli Xrif sono stati precedentemente caricati sul sito e sono aggiornati, si eviteranno inutili sprechi di tempo per il caricamento.

7 Per selezionare lo stile di visualizzazione, scegliere tra le seguenti opzioni:
- Per visualizzare i file caricati e nidificati, fare clic sul pulsante **Aggiorna** nella barra degli strumenti standard ( ).
- Se si desidera visualizzare i file caricati in un elenco completo, fare clic su .
- Per visualizzare i file caricati nel modo in cui sono memorizzati fisicamente sul disco rigido, fare clic su .

NOTA Un segno di spunta indica che l'Xrif è stato risolto. Una X indica che il percorso Xrif non è stato risolto o che si è verificato un problema. In questo caso, è buona norma contattare l'autore per la risoluzione del problema.

8 Per allegare un commento o creare un'e-mail fare clic su **Avanti**. Per ignorare commenti ed e-mail e caricare i disegni e gli Xrif, fare clic su **Fine**.

Download di riferimenti esterni

È possibile scaricare i file con riferimento esterno (Xrif) per i disegni AutoCAD e, se necessario, visualizzare ciascun Xrif. È inoltre possibile scaricare caratteri non standard (come SHX e TTF) e scegliere il percorso in cui scaricare i file.

NOTA Si sconsiglia di usare la tecnica di trascinamento per scaricare i riferimenti esterni. Se si trascina un disegno nel file system locale, i riferimenti esterni non saranno visibili. In sostituzione, utilizzare la seguente procedura.

Per effettuare il download dei riferimenti esterni:

1 Selezionare un disegno presente nel proprio sito. Fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere **Download**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Download.

2 Se si stanno scaricando più file, verrà visualizzata la finestra di dialogo Scarica più file da. Quest'area consente di scegliere il percorso di download dei disegni principali. Se si sceglie l'opzione Ubicazione specificata sopra, tutti i file verranno scaricati nella stessa posizione. Per scaricare file singoli in posizioni diverse, selezionare l'opzione **Cartelle di lavoro**. Essa consente di impostare l'ubicazione di download per ciascun file.

NOTA Tale opzione è disponibile solo per i disegni principali. È possibile specificare l'ubicazione di download dei riferimenti esterni nella parte inferiore della finestra di dialogo.

3 Fare clic sul pulsante Includi riferimenti esterni AutoCAD. La finestra di dialogo si espande per mostrare il file master e un elenco dei file di riferimento associati. Questo pulsante è reso disponibile solo quando si seleziona un file .dwg o una cartella contenente un file .dwg.

   Un segno di spunta accanto al file indica che il file verrà scaricato. Una X indica che l'Xrif non è rintracciabile nel sito. I file possono essere visualizzati con tre viste diverse:

   - ■ **Vista albero** — mostra i file nidificati, così da poter vedere cartelle secondarie e file.
     - **Vista dettagli** — mostra i file e informazioni varie sui singoli file, quali il percorso di download del file nel disco rigido, la posizione di memorizzazione del file nel sito, l'autore e la data di ultima modifica del file. Tutte le colonne possono essere ridimensionate.
     - **Vista cartelle** — mostra la modalità con cui i file sono memorizzati fisicamente sul disco rigido.
   - Per scaricare caratteri non standard quali SHX e TTF, selezionare l'opzione **Includi tipi di carattere**. I caratteri vengono visualizzati sotto il disegno.
   - Per impostazione predefinita, tutti gli Xrif sono selezionati per il download. È possibile deselezionare file singoli o utilizzare i pulsanti **Deseleziona tutto** e **Seleziona tutto** per selezionare le voci desiderate. Questo metodo consente di risparmiare tempo quando vi sono molti Xrif selezionati e si desidera scaricarne solo uno o due. Infatti, sarà sufficiente fare clic sul pulsante Deseleziona tutto e, successivamente, selezionare i due file desiderati.
   - Per scaricare più file, fare clic sull'opzione **Includi cartelle secondarie** per scaricare tutte le cartelle sotto il file principale. Se si desidera scaricare solo i file della cartella principale, non selezionare questa opzione.
   - Sono possibili tre opzioni di strutture delle directory nelle quali scaricare i riferimenti esterni:
     - **Struttura cartella AutoCAD** — i file vengono scaricati in base alle regole di risoluzione AutoCAD per fare in modo che i riferimenti esterni siano risolti da AutoCAD. In particolare Buzzsaw cerca le stesse cartelle che cercherebbe AutoCAD per risolvere i

riferimenti esterni per un disegno. Se viene riscontrata una copia locale del file in un punto qualsiasi del percorso di ricerca, il riferimento esterno è collocato nella stessa posizione per evitare la creazione di duplicati. Non trovando nessuna copia locale, il riferimento esterno viene collocato nell'ubicazione a priorità più alta del percorso di ricerca.

- **Stessa cartella del disegno principale** — tutti i file di riferimento esterni sono scaricati nella stessa ubicazione del disegno principale.
- **Cartelle di lavoro** — ubicazione in cui il file è stato caricato o da cui è stato scaricato l'ultima volta. Il percorso viene mantenuto automaticamente, ma la cartella di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento. Fare clic sul pulsante con i **puntini sospensivi** per cambiare la cartella di lavoro.

- Fare clic su **OK** per avviare il download.

NOTA Nella parte inferiore della casella di download degli Xrif sono presenti due serie di numeri che rappresentano la quantità di file che vengono scaricati. Il numero a sinistra (inclusi) indica il numero di file che vengono effettivamente scaricati. Il numero a destra (totale) mostra il numero totale di file che potrebbero essere scaricati. Ad esempio, se un file dispone di due xrif e se ne seleziona solo uno per il download, il numero a sinistra sarà Inclusi 2 file. Il numero totale a destra sarà: Totale 3 file.

Vedere anche:

"Riferimenti esterni (Xrif)" a pagina 225

"Caricamento di riferimenti esterni" a pagina 226

"Finestra di dialogo Cartelle di lavoro" a pagina 432

Trova

10

Ricerca dei file

Nella scheda File della finestra Trova sono indicate le modalità per eseguire facilmente la ricerca di file nel proprio sito, all'interno di un progetto, una cartella o una cartella secondaria specifici. La ricerca può essere limitata o ampliata inserendo criteri di ricerca come data, autore, nome del file o testo. È inoltre possibile includere nella ricerca file bloccati e qualsiasi porzione di testo di tutti i file. I file che soddisfano i criteri di ricerca sono visualizzati nel pannello sottostante la finestra di dialogo. Se si fa clic sul nome di un file dell'elenco, il relativo contenuto viene visualizzato nella vista dettagli a destra della barra delle funzioni di scelta rapida.

Durante l'aggiornamento o l'aggiunta di file al sito, essi vengono analizzati e le relative parole chiave vengono aggiunte a un database. Pertanto, quando si cerca una parola chiave o una frase, anziché analizzare i file di provenienza, viene analizzato il database delle parole chiave indicizzate. La ricerca risulterà, quindi, molto più rapida.

NOTA Quando si aggiunge un file di grandi dimensioni o più file alla volta, può verificarsi un ritardo tra l'aggiunta del file e il completamento del processo di indicizzazione. Pertanto, quando si aggiunge un file e si tenta di avviare subito la ricerca ma non viene restituito alcun risultato, ciò non significa che la ricerca sia stata eseguita in modo errato. Occorrerà semplicemente riprovare dopo qualche minuto. I risultati di ricerca non restituiscono file danneggiati o i tipi di file non indicizzati (consultare la sezione Nozioni fondamentali sulla ricerca a pagina 233 per un elenco dei tipi di file di cui viene indicizzato il contenuto).

Per ulteriori dettagli sulla modalità di ricerca dei file, consultate le seguenti sezioni:

Ricerca di un file

1 Nella vista ad albero selezionare il sito, il progetto o la cartella da cercare.

2 Nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic su **Trova**. Viene visualizzata la scheda Trova.

3 Utilizzare le seguenti opzioni campo per restringere ulteriormente la ricerca:

File con nome: specificare i nomi o i tipi di file da cercare. Nell'esempio che precede, vengono cercati tutti i file con estensione .dwg. L'esempio contiene un'espressione jolly.

Cerca in: fare clic sulla freccia a destra per individuare il sito, il progetto o la cartella da includere nella ricerca. La casella di controllo Cerca in cartelle secondarie è selezionata per impostazione predefinita. Fare clic al suo interno per deselezionarla.

Contenente il testo: per cercare informazioni presenti nel corpo di un file, digitare il testo che si desidera includere nella ricerca. Ad esempio, per cercare in una cartella tutti i file con estensione .dwg che contengono le parole "primo" e "piano", digitare le parole "primo piano" nel campo Contenente il testo. La ricerca verrà effettuata anche nelle righe oggetto di tutti i commenti relativi alle discussioni e alle versioni.

Autore: dal menu a discesa, selezionare il nome della persona che ha originariamente pubblicato il file. È possibile rendere la ricerca generica selezionando "Chiunque".

Data: utilizzando i campi della data, specificare i file da cercare basandosi sulla data di creazione o di ultima modifica. Ad esempio, è possibile scegliere di cercare un file modificato prima del 01/10/01.

Cerca in cartelle secondarie: selezionare questa casella per cercare in tutte le cartelle di un sito o un progetto. La casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita. Fare clic al suo interno per deselezionarla.

Ricerca completa: selezionare questa opzione per trovare informazioni contenute nel corpo di un file. Se l'opzione è deselezionata, la ricerca viene eseguita solo nei nomi dei file e nelle righe oggetto dei commenti delle discussioni e delle versioni.

Ignora maiuscole/minuscole: durante la ricerca nei titoli e nelle descrizioni dei documenti, viene ignorata la distinzione tra maiuscole e minuscole. La casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita. La ricerca completa di contenuto viene sempre eseguita senza tale distinzione, anche quando non è selezionata questa opzione.

Tutte le versioni: viene eseguita la ricerca di tutte le versioni di un file, inclusa l'ultima. Questa opzione viene usata solo insieme all'opzione Ricerca completa; tutte le versioni di un file sono denominate in modo analogo.

File bloccati da: per cercare file bloccati dall'utente o da altri membri, selezionare la casella di controllo File bloccati da e scegliere un nome dal menu a discesa corrispondente; è anche possibile scegliere "chiunque".

4. Fare clic sul pulsante **Cerca**.

Se la ricerca non restituisce nessuna corrispondenza, accertarsi di aver selezionato il progetto corretto e ampliare i criteri di ricerca. Per cercare tutti i file, lasciare vuoti i campi File con nome e Contenente il testo, quindi fare clic sul pulsante Cerca; non sono necessari caratteri jolly.

Nozioni fondamentali sulla ricerca

Una ricerca di base è costituita da una parola o frase che si desidera trovare. Di seguito vengono presentate le regole fondamentali per formulare una query:

- Poiché la casella di controllo Ignora maiuscole/minuscole è selezionata per impostazione predefinita, è possibile digitare i criteri di ricerca in caratteri maiuscoli o minuscoli.
- È possibile cercare qualsiasi combinazione di lettere (a-z) e numeri (0-9).
- È possibile cercare segni di punteggiatura singoli, fatta eccezione per le virgolette e le parentesi.

- Raggruppare gli elementi della ricerca usando virgolette doppie " o parentesi () per dividere i singoli elementi. Affinché la stringa di ricerca sia valida, le virgolette e le parentesi devono essere aperte e chiuse.

Limitazioni alla ricerca

Vengono indicizzati i seguenti tipi di file:

- **.doc** — documenti Microsoft Word
- **.dwf** — file Autodesk Design Web Format
- ..**dwfx** — file Autodesk Design Web Format
- **.dwg** — disegni Autodesk AutoCAD
- **.dxf** — file Autodesk AutoCAD Drawing Exchange Format
- **.html, .htm** — File Hypertext Markup Language
- **.pdf** — file Adobe Portable Document Format
- **.ppt** — presentazioni Microsoft PowerPoint
- **.rtf** — file Microsoft Rich Text Format
- **.txt** — file di testo Microsoft DOS ASCII
- **.xls** — file Microsoft Excel Workbooks

I file non vengono indicizzati nei seguenti casi:

- File protetti da password interna
- File danneggiati
- Documenti composti (ad esempio, una tabella Excel incorporata in un documento Word)
- Contenuto collegato (o con riferimenti esterni) all'interno di un documento

---

NOTA Non vengono analizzati e indicizzati i file che, per qualsiasi ragione, non possono essere letti.

Uso delle espressioni jolly e degli operatori booleani per la ricerca completa di contenuto

La ricerca completa di contenuto è, di per sé, abbastanza specifica. Per impostazione predefinita, viene eseguita la ricerca di una frase, non di una singola parola. Non è quindi necessario aggiungere virgolette doppie come si fa in altri tipi di ricerca. Per restringere la ricerca completa di contenuto e ottenere risultati più precisi, sono disponibili operatori booleani ed espressioni jolly. Se si digita testo nel campo File con nome, è possibile cercare parole o

frasi inserendo espressioni jolly. Le espressioni jolly consentono di cercare uno o più caratteri usando un punto interrogativo o un asterisco. Nel campo File con nome è possibile utilizzare solo espressioni jolly; in esso non è possibile utilizzare gli operatori booleani AND, OR e AND NOT.

La tabella seguente mostra un esempio di ricerca eseguita usando un'espressione jolly:

Esempio	Risultati di ricerca
Usare un asterisco (*) per trovare un numero qualsiasi di caratteri: acqua*	Argomenti contenenti i termini "acqua", "acquaio", "acquatico" e così via.

Il campo Contenente il testo accetta gli operatori booleani AND, OR e AND NOT, oltre a parole singole ed espressioni composte da più parole. Ad esempio, l'operatore AND consente di definire con precisione la ricerca creando una relazione tra i termini. Per trovare tutti i file contenenti le parole "vela" e "acqua", la stringa di ricerca dovrà essere la seguente:

```
vela AND acqua
```

(oppure)

`vela acqua` (lo spazio tra due parole produce gli stessi risultati dell'inserimento dell'operatore AND)

Gli operatori AND, OR e AND NOT consentono di definire con precisione la ricerca creando una relazione tra i termini. La tabella seguente mostra come usare tali operatori. Viene utilizzato l'operatore AND quando non se ne specifica nessuno. Ad esempio, la richiesta di ricerca "spaziatura stampa bordo" equivale a "spaziatura AND stampa AND bordo".

Ricerca	Esempio	Risultati
Entrambi i termini nello stesso file	dib AND tavolozza	File contenenti entrambe le parole "dib" e "tavolozza"
Uno dei termini in un file	raster OR vettore	File contenenti la parola

Ricerca	Esempio	Risultati
		"raster" o la parola "vettore" o entrambe
Il primo termine ma non il secondo	rosso AND NOT blu	File contenenti la parola "rosso" ma non la parola "blu"
Una parola singola	vela	File contenenti la parola "vela"
Una frase	"immersione subacquea" OR immersione subacquea	File contenti la precisa frase "immersione subacquea" e tutte le relative variazioni grammaticali. L'assenza di virgolette produce lo stesso risultato della ricerca di "immersione AND subacquea",

Ricerca	Esempio	Risultati
		che restituirà i file contenenti entrambe le singole parole, non la frase precisa.

NOTA È possibile utilizzare i caratteri | e & come operatori booleani.

Vedere anche:

"Cestino" a pagina 255
" NO LABEL "
"Persone" a pagina 237

Persone

Utilizzare la scheda Persone della finestra Trova per cercare membri del progetto all'interno di un sito. Per la ricerca è possibile utilizzare un nome parziale, il progetto o lo stato del membro. Ciò è utile se si sta tentando di scoprire chi sia l'amministratore di uno specifico progetto.

Utilizzare una o tutte e tre le opzioni seguenti per cercare determinate persone:

1. Immettere il nome del membro nella casella di testo **Nome**. È sufficiente immettere un nome parziale. Tenere tuttavia presente che viene cercato solo il nome.
2. Selezionare un progetto da cercare nell'elenco **Membri di**.
3. Selezionare un **Livello utente** da cercare nell'elenco Livello utente.

Nel riquadro sotto i criteri di ricerca viene visualizzato l'elenco dei membri.

Un amministratore del sito o del progetto può utilizzare il menu di scelta rapida per aggiungere, modificare o rimuovere un membro. Selezionare un membro dall'elenco e fare clic con il pulsante destro del mouse.

Vedere anche:

"Trova" a pagina 231

Gestione notifiche



Panoramica delle notifiche

La funzionalità Notifiche consente di registrarsi a una notifica per un file, una cartella, un progetto o un registro moduli. Se ci si registra a un file (a un progetto o a una cartella), si verrà avvisati tramite e-mail quando vengono apportate modifiche al file. Ciò consente di tenere traccia delle modifiche apportate ai file e ai progetti senza dover eseguire continuamente il login al sito. Le notifiche interessano due azioni molto specifiche: quando un file viene aggiornato e, nel caso in cui ci si registri a un progetto, quando un file viene aggiunto.

È possibile registrarsi a un singolo file, cartella, progetto o registro moduli. Registrandosi a una di queste voci, si richiede di ricevere una notifica quando quella voce viene aggiornata. Esistono delle limitazioni riguardo i tipi specifici di "Tipi di file di notifica automatica" a pagina 439 e di voci a cui è possibile registrarsi. Ad esempio, non è possibile registrarsi a un collegamento. Per poter utilizzare Gestione notifiche, è necessario disporre almeno dell'autorizzazione Elenco.

Le registrazioni funzionano anche per i file che vengono aggiornati tramite le cartelle Web. Ovvero, se un utente modifica un file tramite le cartelle Web si riceve una notifica.

Esistono due modi di ricevere una notifica:

- **Immediata** — viene inviata una e-mail ogni volta che viene apportata una modifica alla voce. Le notifiche vengono inviate ogni dieci minuti. Ciò significa che se si caricano 100 file nel sito e per i primi 75 sono richiesti dieci minuti, la notifica inviata informa che sono stati modificati i primi 75 file. Successivamente, dopo altri dieci minuti si riceverà una seconda e-mail con cui si informa che sono state apportate modifiche agli ultimi 25 file. Questo metodo impedisce di essere inondati da 100 singole e-mail.

- **Riepilogo giornaliero** — viene inviata una e-mail una volta al giorno. Questa e-mail contiene tutte le modifiche effettuate in quel giorno alla voce alla quale ci si è registrati. È possibile specificare l'ora del giorno in cui si desidera ricevere questa e-mail. Questa opzione è utile se ad esempio si è in ufficio solo tra le 9 e le 11 del mattino. È così possibile assicurarsi di ricevere il riepilogo in un orario in cui è più probabile avere la possibilità di leggerlo.

In genere, le notifiche sono basate sulle voci che vengono modificate. Tenere presenti le seguenti caratteristiche:

- Le notifiche vengono attivate dalle modifiche apportate alle voci alle quali ci si è registrati. Si riceverà una notifica solo se la voce è stata effettivamente modificata. In caso contrario, non si riceverà alcuna e-mail.
- Se si sposta o copia un file in un nuovo progetto, viene attivata una notifica.
- Se un file viene messo nel Cestino, non si riceveranno più notifiche. Tuttavia, se quel file viene ripristinato nell'albero progetto, verrà ripristinata anche le notifica.

Registrazione a una cartella o a un progetto

Le implicazioni della registrazione a una cartella o a un progetto sono leggermente diverse da quelle della registrazione a un file. Registrarsi a una cartella o a un progetto significa che si riceveranno e-mail su tutte le attività che hanno luogo all'interno del progetto. Pertanto, a seconda delle dimensioni del progetto, si potrebbe essere inondati di e-mail se si è selezionato di ricevere la notifica immediata. In caso di cartelle o progetti di grandi dimensioni, è consigliabile selezionare un riepilogo giornaliero per la notifica.

Quando ci si registra a una cartella o a un progetto, si riceve notifica quando i file vengono aggiornati e quando ne vengono aggiunti di nuovi. La registrazione a una cartella o a un progetto è un buon modo per controllare più file contemporaneamente. È più facile impostare la notifica per una cartella o un progetto che non registrarsi a centinaia di singoli file.

Registrazione a un file

Quando ci si registra a un file, non si ricevono notifiche quando al file vengono aggiunte revisioni o discussioni, ma solo quando il contenuto del file viene modificato. Inoltre, quando un file viene eliminato, non si riceve alcuna notifica ma la registrazione al file verrà rimossa automaticamente da Gestione notifiche.

Quando un file viene eliminato dal sito, viene eliminata automaticamente la registrazione del membro al file. Non si riceverà alcuna notifica dell'eliminazione di questa voce.

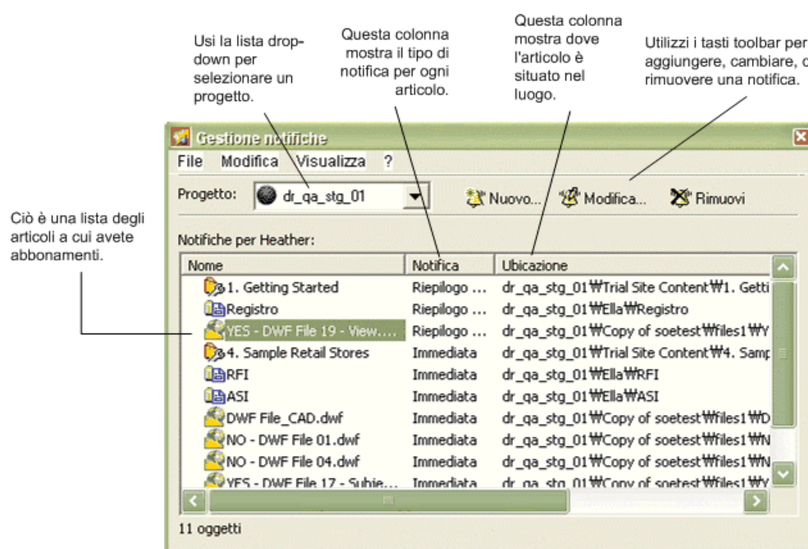
Vedere anche:

"Gestione notifiche" a pagina 241
"Finestra di dialogo Orario riepilogo giornaliero" a pagina 440

Gestione notifiche

È possibile gestire tutte le registrazioni da Gestione notifiche. Per aprire Gestione notifiche, fare clic sul pulsante della barra degli strumenti nella finestra principale. Da qui è possibile aggiungere, cambiare, rimuovere o disabilitare le registrazioni. Tutte le modifiche apportate in Gestione notifiche si applicano solo al membro che le ha effettuate. Non è possibile aggiungere, disabilitare o rimuovere le notifiche per altri membri del progetto.

La finestra Gestione notifiche consente di visualizzare contemporaneamente tutte le notifiche. È possibile personalizzare la finestra ridimensionandola e ordinando e ridimensionando le colonne.



Aggiunta di una notifica

1 Nella vista ad albero, selezionare un file, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere Nuova notifica dal menu.

   NOTA È possibile selezionare contemporaneamente più file a cui registrarsi. Nella vista Dettagli tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare i file desiderati.

2 Nella finestra di dialogo Nuova notifica selezionare il tipo di notifica che si desidera ricevere (immediata o "Finestra di dialogo Orario riepilogo giornaliero" a pagina 440).



3 Al termine fare clic su OK. Viene visualizzato un messaggio di conferma in cui è specificato il file, la cartella o il progetto al quale ci si è registrati e a quale indirizzo e-mail verrà inviata la notifica. Se l'indirizzo è errato, andare a "Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17 e modificarlo.

È anche possibile aggiungere registrazioni tramite Gestione notifiche. Gestione notifiche consente inoltre di aggiungere più notifiche contemporaneamente.

Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Nuova notifica, Nuovo... , in Gestione notifiche per aprire la finestra di dialogo Nuova notifica.

Rimozione di una notifica

È possibile rimuovere le registrazioni in qualsiasi momento da Gestione notifiche.

1 Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Gestione notifiche, . Viene visualizzata la pagina Gestione notifiche.

2 Selezionare una registrazione e fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Rimuovi, Rimuovi . La registrazione rimossa non è più elencata. Tenere presente che non si riceverà avviso di conferma di tale rimozione.

NOTA Se si fa clic su Rimuovi, dal sito viene rimossa solo la registrazione, non il file o il progetto.

Modifica del tipo di notifica

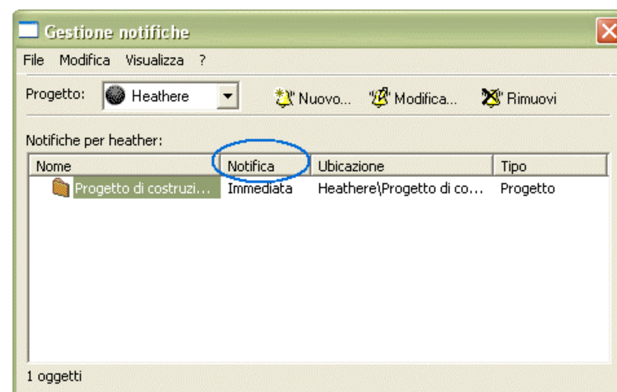
È possibile modificare il momento di ricezione delle notifiche cambiando il tipo di registrazione da giornaliera a immediata.

1 Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Gestione notifiche, . Viene visualizzata la pagina Gestione notifiche.

2 Selezionare una registrazione e fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Modifica registrazione, Modifica... . Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica notifica.

3 Selezionare un nuovo tipo dall'elenco a discesa e fare clic su **OK**.

La selezione si riflette nella colonna Notifica di Gestione notifiche:



Disabilitazione di una notifica per una singola voce

È possibile disabilitare temporaneamente il servizio di notifica per una singola voce. La disabilitazione non elimina le registrazioni, si limita a disattivare temporaneamente la voce. Ovvero, non la si riceverà nella serie successiva di e-mail inviate finché il servizio non viene ripristinato.

Per disabilitare una notifica:

1 Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Gestione notifiche, . Viene visualizzata la pagina Gestione notifiche.

2 Selezionare la notifica che si desidera disabilitare. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Disabilita notifica dal menu (questa opzione è disponibile anche dal menu Modifica).

Un'icona disabilitata ( ) viene visualizzata a sinistra del nome file. Non si riceveranno altre e-mail finché non si ripristina il servizio per questo file.

Per abilitare una notifica:

1 Selezionare il file che si desidera ripristinare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Abilita notifica dal menu. Quando il file viene aggiornato, si riceveranno di nuove le e-mail.

È possibile disabilitare e abilitare più file contemporaneamente: tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare i file desiderati.

NOTA È comunque possibile aggiungere o rimuovere notifiche anche quando il servizio è disabilitato.

Disabilitazione di tutte le notifiche

Impostando le notifiche, ci si registra a un servizio che le gestisce. È possibile disabilitare questo servizio, disattivando così temporaneamente tutte le notifiche. Le notifiche non vengono però rimosse, in modo analogo all'interruzione dell'abbonamento a un giornale quando si va in vacanza. L'abbonamento non viene annullato, viene solo temporaneamente interrotta la consegna del giornale.

Se, ad esempio, si prevede di non utilizzare il servizio e-mail per un certo periodo di tempo, per evitare di sovraccaricare la casella della posta in entrata è possibile interrompere le notifiche. Ma, dato il notevole tempo speso per impostarle tutte, non si desidera eliminarle. Quando il servizio viene disabilitato, le e-mail non vengono recapitate, senza però che ciò comporti la rimozione delle impostazioni. Non appena il servizio viene riabilitato, le e-mail verranno di nuovo recapitate.

Per disabilitare tutte le notifiche:

2 Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Gestione notifiche, . Viene visualizzata la pagina Gestione notifiche.

3 Dal menu File, scegliere Disabilita servizio di notifica. Il pulsante della barra degli strumenti Gestione notifiche nella finestra principale di Buzzsaw Standard si disattiva, .

Accanto alla voce di menu viene visualizzato un segno di spunta, a indicare che il servizio notifiche è stato disattivato. Per riattivarlo, selezionare Disabilita servizio di notifica dal menu File. Il segno di spunta scomparirà e tutte le notifiche verranno attivate.

Vedere anche:

"Gestione notifiche" a pagina 239

"Finestra di dialogo Orario riepilogo giornaliero" a pagina 440

E-mail

12

Panoramica dell'utilizzo di e-mail

La funzione E-mail, simile a quella di Microsoft Outlook, consente di gestire i messaggi e-mail mediante quattro cartelle: Inviata, Voci eliminate, Bozza e Casella postale in uscita.

Quando si fa clic sull'icona E-mail, queste cartelle vengono visualizzate nella vista ad albero a destra della barra delle funzioni di scelta rapida, in modo simile a Microsoft Outlook. Per visualizzare un messaggio contenuto in una delle cartelle, selezionare la cartella interessata. Nella vista dettagli a destra dello schermo, selezionare quindi il messaggio da visualizzare.

Se si seleziona un'altra cartella della vista ad albero, nella vista dettagli vengono visualizzate le corrispondenti voci e-mail.

In qualsiasi momento è possibile accedere a opzioni disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse, ma esse cambiano a seconda della vista attiva e dell'attività.

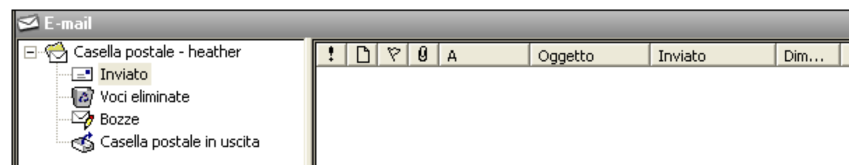
In generale, i messaggi vengono memorizzati in base all'azione svolta, quindi le bozze dei messaggi sono inserite nella cartella Bozza, i messaggi già inviati nella cartella Inviata e così via. È inoltre possibile spostare i messaggi in altre cartelle. Ad esempio, se si elimina un messaggio inviato ma, ripensandoci, si desidera conservarlo, è possibile collocarlo nella cartella Inviata per poterlo ritrovare con facilità in un secondo momento. Inoltre, è possibile utilizzare il menu visualizzato facendo clic con il pulsante destro del mouse per eseguire rapidamente attività quali l'apertura, la stampa e l'eliminazione di messaggi e-mail.

NOTA Gli amministratori del sito possono visualizzare le e-mail memorizzate dai singoli utenti attraverso le schede "Scheda Generale" a pagina 58 e "Scheda Membri" a pagina 61 di Amministrazione sito.

Le sezioni indicate di seguito contengono istruzioni sull'uso delle e-mail:

Nozioni fondamentali sull'e-mail

Per visualizzare le e-mail e le relative cartelle, fare clic sul pulsante E-mail nella barra delle funzioni di scelta rapida. La finestra E-mail ha un aspetto simile al seguente:



È possibile scegliere di visualizzare o posizionare le e-mail nelle cartelle nel modo seguente:

- **Inviata** — messaggi e-mail già inviati. Tutti i messaggi e-mail inviati sono salvati in questo spazio.
- **Voci eliminate** — messaggi che sono stati eliminati. È possibile ripristinare i messaggi eliminati trascinandoli in un'altra cartella. In alternativa, selezionare il messaggio desiderato nella vista dettagli, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse e scegliere Ripristina dal menu visualizzato.
- **Bozza** — messaggi salvati ma non ancora inviati.
- **Casella postale in uscita** — messaggi pronti per essere inviati. Se si tenta di inviare un messaggio ma la procedura non riesce, il messaggio viene inserito nella Casella postale in uscita. Dopo il mancato invio, è necessario riprovare. Non è possibile modificare i messaggi presenti nella Casella postale in uscita; per modificarli, è necessario spostarli nella cartella Bozza.

Utilizzo dei pulsanti della barra degli strumenti e-mail

Per ordinare i messaggi in base a una categoria specifica, fare clic sul pulsante appropriato nella barra degli strumenti e-mail, posta sopra l'elenco dei messaggi e-mail nella vista dettagli.



Ad esempio, per ordinare i messaggi in base al mittente, fare clic sul pulsante A.

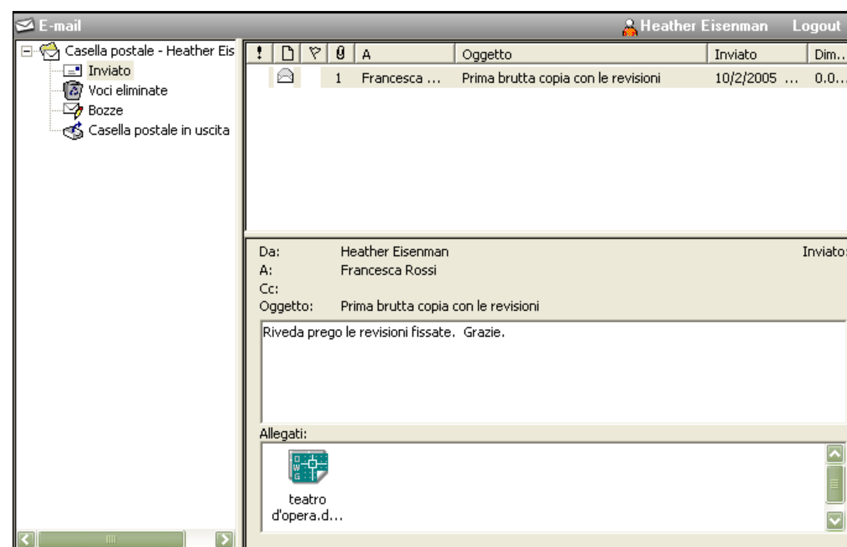
L'elenco seguente mostra tutte le opzioni disponibili per l'ordinamento delle e-mail:

- Priorità (assegnata quando si crea un'e-mail)
- Stato del messaggio (ad esempio Inoltra)
- Stato di completamento (assegnato quando si crea un'e-mail)
- Allegati inclusi
- Nome del destinatario
- Riga oggetto
- Data e ora di invio

Visualizzazione di messaggi e-mail e allegati

Nella vista ad albero selezionare la cartella che si desidera visualizzare. L'elenco dei messaggi corrispondenti appare a destra nella vista dettagli.

Per visualizzare il contenuto di un messaggio e-mail, selezionare il messaggio dall'elenco. Il suo contenuto viene visualizzato nel riquadro inferiore, come mostrato di seguito:



Per visualizzare un allegato, fare doppio clic sul file.

NOTA Se l'allegato non si apre, probabilmente non è stato specificato il visualizzatore. Per informazioni sulla scelta del visualizzatore, consultare "Disegni" a pagina 217.

Spostamento dei messaggi e-mail tra le cartelle

Per spostare i messaggi e-mail tra le cartelle, trascinare il messaggio selezionato nella cartella prescelta.

NOTA Non è possibile modificare i messaggi presenti nella Casella postale in uscita.

Vedere anche:

"Creazione e invio di un messaggio e-mail" a pagina 250

Creazione e invio di un messaggio e-mail

La creazione e l'invio di messaggi e-mail ad altri membri di progetto è simile all'invio di e-mail in Microsoft Outlook, con una differenza importante: quando si creano e inviano messaggi, è possibile vedere gli elenchi dei membri solo per i progetti assegnati.

1. Fare clic sul pulsante Invia e-mail nella barra degli strumenti, E-mail .
2. Viene visualizzata la finestra Nuovo messaggio. Utilizzare questa finestra per indirizzare, comporre e inviare messaggi e-mail.
3. Fare clic su uno dei tipi di destinatario seguenti:

   A: Destinatari principali del messaggio

   Cc: In copia; per i destinatari secondari

   Ccn: In copia nascosta; per i destinatari secondari che non devono essere identificati dagli altri destinatari, compresi quelli nell'elenco Cc.
4. Viene visualizzata la finestra Seleziona destinatari. Utilizzare questa schermata per selezionare i destinatari del progetto e del messaggio. Tenere presente che i "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137 (non espandibili) vengono inseriti automaticamente nel campo Ccn. Ciò impedisce che i nomi e gli indirizzi e-mail dei membri del gruppo privato vengano mostrati agli altri destinatari dell'e-mail.

Per selezionare un progetto:

- Nel campo Progetto della finestra Seleziona destinatari, utilizzare il menu a discesa per selezionare il progetto desiderato. L'elenco di membri per il progetto selezionato è visualizzato a sinistra.

  NOTA Per visualizzare l'elenco di membri comprendente tutti i membri sul sito, scegliere il nome del sito. Sarà possibile visualizzare l'elenco di membri solo per i progetti su cui si sta lavorando.

Per selezionare i destinatari:

- Selezionare i nomi dei membri, quindi fare clic su A, Cc oppure Ccn.

  I nomi selezionati vengono aggiunti al corrispondente elenco di destinatari a destra.

Utilizzo del pulsante Trova

- Nella finestra di dialogo Seleziona destinatari, è possibile inserire una stringa per cercare i dati sull'elenco dei membri, tra cui il nome, l'azienda e il titolo. Viene selezionata la prima voce che corrisponde alla stringa di ricerca. I gruppi vengono espansi secondo quanto necessario per visualizzare le voci trovate. Se non viene trovata nessuna corrispondenza, viene visualizzato il messaggio "Testo non trovato".

Per cercare dati specifici relativi ai membri:

2 Nel campo Trova testo, inserire la stringa di ricerca e fare clic su **Trova successivo**.

3 Selezionare i nomi dei membri, quindi fare clic su A, Cc oppure Ccn.

I nomi selezionati vengono aggiunti al corrispondente elenco di destinatari a destra.

4 Dopo avere selezionato i destinatari, fare clic su OK.

Si torna alla finestra Nuovo messaggio per completare il messaggio.

5 Inserire un titolo nella riga dell'oggetto.

6 Posizionare il cursore nella casella di testo e inserire il testo del messaggio.

7 Selezionare una tra le seguenti opzioni di messaggio:

- **Per stampare il messaggio:** nel menu della finestra Nuovo messaggio, fare clic sull'icona Stampa nella barra degli strumenti standard.
- **Inserimento di testo da un file:** scegliere Inserisci/Testo da file dal menu della finestra Nuovo messaggio, selezionare il file e fare clic su Apri.
- **Per inserire un collegamento:** selezionare il testo (che diventerà un collegamento attivo). Scegliere Inserisci collegamento dal menu Inserisci. Nella finestra di dialogo Crea collegamento inserire l'indirizzo URL o fare clic su Sfoglia per ricercare e selezionare dal sito il file desiderato. Fare clic su **OK**.
- **Sfoglia:** per allegare un file dal sito, fare clic sul pulsante Allega file della barra degli strumenti. Fare clic sul pulsante **Sfoglia** e scegliere Sfoglia file locali per selezionare un file dall'unità disco rigido locale. Fare clic su **OK**.

  NOTA Gli allegati hanno un limite massimo di dimensioni pari a 20 MB. Se si prova a inviare un file di maggiori dimensioni si verifica un errore.

- **Per definire la priorità:** fare clic sul pulsante di alta priorità (punto esclamativo) o sul pulsante di bassa priorità (freccia) per informare i lettori dell'urgenza del messaggio.
- **Per assegnare flag per follow-up:** se si seleziona l'icona flag, si contrassegna un messaggio che necessita di follow-up da parte dei destinatari. Nella finestra di dialogo Assegna flag per follow-up, selezionare una descrizione di follow-up o inserirne una propria. Dopo l'invio dell'e-mail, sarà visualizzato un flag, ovvero una bandierina rossa, accanto al messaggio della vista dettagli. Se necessario, è possibile aprire il messaggio e modificare la nota di follow-up, nonché selezionare la casella di controllo Completato, come mezzo per rintracciare il progresso di follow-up o completamento. Il contrassegno di e-mail con flag come completate viene registrato nel registro attività del progetto.

8 Fare clic sul pulsante Invia.

La finestra Nuovo messaggio si chiude e il messaggio viene inviato a tutti i destinatari. Una copia del messaggio viene inoltre inviata al proprio account e-mail per la conferma e il login.

NOTA Gli standard Internet per le e-mail richiedono che gli elenchi di destinatari in **A**, **Cc** e **Ccn** non superino i 512 caratteri. Se il numero di destinatari presenti in un messaggio e-mail supera tale lunghezza, il messaggio si spezza in più messaggi. Per far sì che gli utenti non rispondano a tali messaggi e fare pervenire le risposte a tutti i destinatari di origine, il campo **A** viene modificato in **DistributionListWithRepliesToSenderOnly@Buzzsaw.com** mentre il campo **CCN** viene utilizzato per la consegna del messaggio.

Vedere anche:

"E-mail" a pagina 247

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Cestino 13

Informazioni sul Cestino

Il Cestino consente di visualizzare le cartelle e i file che sono stati eliminati da un progetto.

Quando si fa clic sull'icona Cestino, viene visualizzato un elenco nella vista Dettagli a destra della barra delle funzioni di scelta rapida. È comunque possibile utilizzare qualsiasi voce nell'elenco; è sufficiente selezionare la cartella o il file desiderato e utilizzare le viste a schede sotto l'elenco per visualizzare informazioni su uno specifico file, discussione o versione.

Per impostazione predefinita, tutti gli utenti possono vuotare il Cestino delle voci di cui sono titolari o che sono autorizzati a modificare, eliminando in tal modo permanentemente i file dal sito. Gli amministratori del sito possono limitare il numero di utenti in grado di svuotare il Cestino. Se si modifica l'impostazione predefinita per cui solo gli Amministratori possono vuotare il Cestino, i membri del progetto possono eliminare i file solo in maniera reversibile. Ovvero, un file eliminato viene spostato nel Cestino, da cui potrà essere successivamente recuperato, a meno che un Amministratore non lo elimini permanentemente. Per cambiare chi può vuotare il Cestino, fare clic sull'icona Amministrazione sito e quindi fare clic sulla scheda Generale.

Quando un file bloccato viene messo nel Cestino, il blocco viene rimosso. Se un file precedentemente bloccato viene ripristinato dal Cestino in un progetto, viene ripristinato sbloccato.

NOTA Se si eliminano permanentemente delle voci e si desidera poi ripristinarle, è possibile recuperarle, purché entro 30 giorni dalla data di eliminazione delle voci originali. Per recuperare un elemento eliminato in modo permanente è necessario disporre di un'autorizzazione Amministratore sito o Amministratore progetto. Per ulteriori informazioni vedere Recupero di una cartella a pagina 174.

Vedere anche:

"Recupero di una cartella " a pagina 174
"Utilizzo del Cestino" a pagina 256
"Scheda Generale" a pagina 58

Utilizzo del Cestino

Il cestino è un deposito temporaneo per tutti i file e le cartelle eliminati dal progetto. Dopo avere spostato delle voci nel Cestino, fare clic sulla relativa icona per visualizzare l'elenco dettagliato dei file identificati per l'eliminazione (a destra della barra delle funzioni di scelta rapida).

NOTA Se l'elenco risulta vuoto, l'opzione Sposta nel Cestino non è stata selezionata (facendo clic sul file con il pulsante destro del mouse nella vista ad albero) oppure si è scelto di eliminare un file in modo permanente direttamente dalla vista ad albero, senza trasferirlo al Cestino.

Per continuare a lavorare con le voci spostate nel Cestino, è sufficiente selezionare il file desiderato e utilizzare le viste a schede poste sotto l'elenco per visualizzare le informazioni specifiche sul file, sulla discussione o sulla versione.

Per lavorare con un file incluso nell'elenco del Cestino:

Nella barra delle funzioni di scelta rapida fare clic sull'icona Cestino, selezionare il file desiderato e completare una delle operazioni descritte di seguito:

- Per visualizzare informazioni di carattere generale sul file, fare clic sulla scheda Generale posta al di sotto dell'elenco del Cestino.
- Per visualizzare il contenuto del file, fare clic sulla scheda Vista al di sotto dell'elenco del Cestino.
- Per visualizzare le discussioni, fare clic sulla scheda Discussioni posta al di sotto dell'elenco del Cestino e selezionare la discussione desiderata dal relativo elenco.
- Per visualizzare una diversa versione, fare clic sulla scheda Versioni posta al di sotto dell'elenco del Cestino e selezionare la versione desiderata dal relativo elenco.
- Per ordinare i file in base alla categoria, fare clic sull'intestazione della colonna. Ad esempio. è possibile ordinare i file in base alla versione, alla data di modifica e all'ubicazione del progetto.

- Per ripristinare un file, selezionarlo dall'elenco del Cestino, fare clic con il pulsante destro del mouse e dal menu selezionare Ripristina. Il file viene riportato all'ubicazione originale nella vista ad albero.
- Per eliminare un file in modo permanente, selezionarlo dall'elenco del Cestino, fare clic con il pulsante destro del mouse e dal menu selezionare Elimina. Fare clic su Sì per confermare la rimozione del file dal sistema. Per impostazione predefinita, tutti gli utenti possono eliminare in modo permanente i file per cui sono autorizzati o per i quali dispongono di autorizzazioni di amministrazione. Gli amministratori del sito possono limitare il numero di utenti in grado di svuotare il Cestino. Se i membri del progetto non hanno la facoltà di svuotare il Cestino, l'eliminazione di un file non sarà un'operazione permanente. Ciò significa che il file viene spostato nel Cestino dove rimarrà fino a quando non verrà definitivamente cancellato da un amministratore. Per istruzioni sulla modifica di questa impostazione, vedere "Scheda Generale" a pagina 58.

  NOTA Anche se un file è stato eliminato in modo permanente, potrà essere recuperato entro 30 giorni dalla data di eliminazione. Per recuperare un elemento eliminato in modo permanente è necessario disporre di un'autorizzazione Amministratore sito o Amministratore progetto. Per ulteriori informazioni, vedere Recupero di una cartella a pagina 174.

Vedere anche:

"Recupero di una cartella " a pagina 174

"Scheda Generale" a pagina 58

14 Visualizzatori e revisioni

Visualizzatori disponibili

Buzzsaw è completamente integrato con la serie di visualizzatori Autodesk. Esistono diversi visualizzatori disponibili a seconda delle esigenze del progetto. Per informazioni su come scaricare i visualizzatori, consultare il sito Web *Viewers Controls*.

- "Autodesk Design Review" a pagina 260 — il modo tutto digitale per misurare, rivedere e annotare progetti 2D e 3D, senza ricorrere mai al software con cui è stato creato il progetto.
- "Autodesk DWG TrueView" a pagina 262 — un visualizzatore che consente di visualizzare, stampare e pubblicare file DWG e DXF autentici.
- "AutoVue Professional" a pagina 263 — per visualizzare e rivedere i file CAD nel relativo formato DGN originale. Oltre ai file CAD, AutoVue supporta anche altri tipi di file.
- "AutoVue" a pagina 266 — strumento, utilizzabile solo in Buzzsaw, per visualizzare i file DGN. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web *Viewer information*.

Tipi di file supportati

Tipo di file	Autodesk Design Review	Visualizzatore DWG TrueView	Autovue for Buzzsaw	Autovue (versione completa)
DWFx	X			

		Visualizzatore		
DWF	X			X
DWG, DXF		X		X
RML				
DGN			X	X
File bitmap	X			X

Se è installato più di un visualizzatore, è possibile selezionarne uno predefinito per i file di disegno nella finestra di dialogo Preferenze. Dal menu **Strumenti**, scegliere "Impostazione delle preferenze" a pagina 20.

Vedere anche:

"Autodesk Design Review" a pagina 260
"Autodesk DWG TrueView" a pagina 262
"AutoVue Professional" a pagina 263

Autodesk Design Review

Buzzsaw supporta l'uso di Autodesk Design Review per visualizzare, rivedere, creare e stampare DWF, nonché per manipolare set di disegni e ripubblicare set di DWF. Per ulteriori informazioni su Design Review, fare riferimento all'help pertinente. Posizionare il mouse nella vista dettagli di un file DWF. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare ?. Viene visualizzato l'help di Design Review.

Se Design Review è installato nel computer, viene selezionato automaticamente per visualizzare e rivedere i DWF. Per utilizzare Design Review per visualizzare e rivedere le bitmap, selezionarlo esplicitamente nella "finestra di dialogo Preferenze" a pagina 20.

È possibile confrontare due disegni per visualizzare le modifiche apportate. Esistono tre modi per confrontare i disegni: il primo si applica se entrambi i disegni si trovano in Buzzsaw, il secondo se un disegno si trova in Buzzsaw e

l'altro nell'unità disco rigido locale, e il terzo se si desidera confrontare due versioni dello stesso disegno.

Utilizzo di DWF Navigator

È possibile utilizzare DWF Navigator in Buzzsaw per visualizzare più fogli in DWF. È anche possibile accedere a segnalibri e revisioni, se presenti in DWF.

Per attivare DWF Navigator, fare clic con il pulsante destro del mouse nel disegno e scegliere **Navigator**. DWF Navigator viene visualizzato come tavolozza mobile che è possibile spostare nella finestra.

Per confrontare due disegni:

1 Selezionare uno o più disegni all'interno della struttura del progetto.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Confronta DWF**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Confronta DWF.

3 Nel campo File 1 viene visualizzato il nome del file selezionato nella struttura del progetto. Se si desidera selezionare un altro file, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e passare al file desiderato.

4 Selezionare il foglio da utilizzare per il confronto.

5 Nel campo File 2, fare clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionare **Sfoglia cartelle di progetto** per scegliere un secondo file. In alternativa, è possibile selezionare **Sfoglia file locali** per scegliere un file presente nell'unità disco rigido locale da utilizzare per il confronto.

6 Selezionare il foglio da utilizzare per il confronto.

7 Fare clic su **OK**. I fogli selezionati vengono visualizzati in Autodesk Design Review per essere confrontati.

Per mettere a confronto due versioni dello stesso disegno:

1 Selezionare un disegno all'interno della struttura del progetto.

2 Accedere alla scheda **Versioni**.

3 Fare clic sul pulsante **Confronta DWF**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Confronta DWF.

4 Sotto Versione 1, selezionare una versione.

5 Selezionare un foglio.

6 Sotto Versione 2, selezionare una seconda versione, quindi selezionare un foglio.

7 Fare clic su **OK**. I fogli selezionati vengono visualizzati in Autodesk Design Review per essere confrontati.

È possibile utilizzare Design Review per rivedere i DWF e salvare la revisione in Buzzsaw.

1 Fare clic sul pulsante Salva nella barra degli strumenti, .

2 Scegliere se salvare la revisione come file associato (nella scheda Revisioni) o come file non associato (nell'albero progetto).

I membri con autorizzazione Visualizzazione possono salvare una revisione solo nella propria unità disco rigido locale.

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

"Revisioni" a pagina 267

"Impostazione delle preferenze" a pagina 20

Autodesk DWG TrueView

Buzzsaw supporta l'utilizzo di Autodesk DWG TrueView. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di DWG TrueView fare riferimento all'help dell'applicazione. Posizionare il mouse nella vista dettagli di un DWG. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere la voce relativa all'help. Verrà visualizzato l'help di Autodesk DWG TrueView.

Con DWG TrueView è possibile:

- visualizzare file DWG e DXF
- modificare le impostazioni di pagina per un DWG
- stampare su plotter un DWG
- pubblicare un DWG in formato DWF.

Non è possibile rivedere un DWG utilizzando DWG TrueView. Per poter effettuare l'operazione di revisione è necessario pubblicare il formato DWF in DWG. Buzzsaw pubblica automaticamente il file in DWF se si avvia una revisione tramite la scheda Vista. Selezionare un file, scegliere la scheda **Vista** e il pulsante **Revisione**. Quindi è possibile rivedere il file utilizzando Design Review.

NOTA Quando si utilizza DWG TrueView all'interno di Buzzsaw vengono visualizzate le descrizioni comandi del DWG, anche se sono state disattivate nella finestra di dialogo Opzioni DWG TrueView. La stessa situazione si verifica anche per l'opzione **Utilizzare pulsanti grandi** nella barra degli strumenti. Dopo aver selezionato questa opzione, i pulsanti delle barre degli strumenti incorporati nella barra degli strumenti di DWG TrueView non vengono ingranditi.

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

"Autodesk Design Review" a pagina 260

AutoVue Professional

Oltre a consentire la visualizzazione e la revisione dei file di disegno tramite Autodesk Design Review, Buzzsaw supporta anche AutoVue™ Professional di Cimmetry Systems. AutoVue consente di visualizzare e rivedere oltre 200 diversi formati di file, fra cui DGN, DWG, DWF, DXF, HPGL, CALS, TIFF, PDF, CSI e altri ancora.

Per scaricare AutoVue Professional, visitare il sito Web di Autodesk *Viewers Controls*.

Scelta del visualizzatore disegni predefinito

È possibile scegliere il visualizzatore da utilizzare per la visualizzazione dei disegni. A tale scopo, modificare le impostazioni delle Preferenze.

Per scegliere il programma per la visualizzazione dei disegni:

1. Dal menu ProjectPoint (che si trova sopra la barra degli strumenti di Internet Explorer), selezionare **Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze.
2. Selezionare **Disegni pubblicati (.dwf)** nella parte superiore della finestra.
3. Dall'elenco a discesa **Visualizza con**, selezionare **AutoVue** come visualizzatore di disegni predefinito.
4. Fare clic su **OK**.

NOTA Se si modificano le preferenze mentre si visualizza un disegno, fare clic sul pulsante **Aggiorna** nella barra degli strumenti standard, al fine di rendere effettive le modifiche. Se la barra degli strumenti del visualizzatore non appare per intero, chiudere e riaprire il disegno.

Visualizzazione dei file con AutoVue

Per visualizzare file di Buzzsaw con AutoVue, selezionare i file desiderati e fare clic sulla scheda Vista a destra nella schermata. Ricordare: quando si visualizzano file di disegno, AutoVue verrà avviato solo se è stato selezionato come visualizzatore di disegni predefinito, come descritto precedentemente in questo argomento.

NOTA A prescindere dal visualizzatore di file o disegni selezionato, tale programma potrebbe non riprodurre tutti i file con assoluta precisione. Ciò dipende dalla capacità del visualizzatore di approssimare il formato nativo dell'immagine o delle informazioni selezionate e non dalle prestazioni o dalle funzioni di Buzzsaw.

Revisione dei disegni con AutoVue

AutoVue fornisce una gamma di strumenti di revisione che consentono di creare una serie di forme, linee, note di testo, collegamenti, nonché di inserire simboli e oggetti OLE. I membri che dispongono dell'accesso di visualizzazione possono utilizzare gli strumenti di revisione disponibili in AutoVue senza tuttavia poter apportare alcuna modifica ai file del sito.

NOTA Per visualizzare e rivedere i disegni con AutoVue, è necessario innanzitutto selezionarlo come visualizzatore di disegni predefinito. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione delle preferenze a pagina 20.

Per rivedere un disegno:

2. Selezionare il file desiderato, quindi scegliere la scheda Vista sul lato destro dello schermo. Viene visualizzato il pulsante **Modalità revisione** nella parte superiore destra del disegno.
3. Fare clic su **Modalità revisione**.
4. Rivedere il disegno mediante l'utilizzo delle barre degli strumenti di AutoVue.

NOTA Per uscire da qualsiasi strumento di AutoVue e ripristinare l'utilizzo del puntatore del mouse all'interno del disegno, è necessario fare clic sul pulsante destro del mouse. Per informazioni su AutoVue, avviare l'applicazione e aprire il menu dell'help.

5 Per salvare la revisione, fare clic sul pulsante **Salva** visualizzato nella barra degli strumenti di AutoVue.

   Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva revisione come.

   NOTA Se si rivede un disegno e successivamente si tenta di aprire una seconda revisione senza avere precedentemente salvato la prima, viene visualizzato un messaggio di avviso in cui viene chiesto se si desidera eseguire il salvataggio. Fare clic su **Sì** per salvare la revisione oppure su **No** per annullare le modifiche. L'opzione Annulla potrebbe essere disabilitata.

6 Nel campo **ID revisione** immettere il numero di identificazione della revisione, quindi fare clic su **OK**.

   Oltre all'ID revisione è possibile immettere facoltativamente i valori relativi a nome, reparto, azienda, sede e numero di telefono.

7 Una volta completato la revisione, fare clic sul pulsante **Esci dalla modalità revisione**

Per visualizzare le revisioni associate a un disegno, selezionare il disegno, quindi scegliere la scheda Revisioni. A questo punto, per visualizzare il file nella relativa finestra, fare doppio clic sul nome della revisione.

NOTA Quando si utilizza una revisione in AutoVue è possibile che la versione del file valida per la revisione sia stata eliminata o non sia più disponibile. In questo caso viene visualizzato un messaggio di avviso per associare la revisione alla successiva versione disponibile del file.

Modifica delle impostazioni dei plug-in di AutoVue

Al momento di installare AutoVue, viene richiesto di scegliere i tipi di file da utilizzare con il visualizzatore. La finestra dell'elenco dei plug-in di AutoVue consente di attivare o disattivare i plug-in che eseguono il software quando un file associato viene aperto in Buzzsaw. Queste modifiche possono essere effettuate durante o dopo l'installazione del software AutoVue.

Per modificare le impostazioni dei plug-in:

2 Nella barra delle applicazioni di Windows, fare clic su **Start ➤ Programmi** dal menu.

3 Nell'elenco dei programmi visualizzato, selezionare **AutoVue ➤ Impostazione ➤ Impostazione plug-in AutoVue**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione plug-in CSI.

4 Fare clic su **Installazione componenti**.

5 Utilizzando le caselle di controllo, scegliere i browser ai quali applicare i plug-in, quindi fare clic su **Continua**.

   Viene visualizzata la finestra Elenco plug-in.

6 Nella colonna Estensioni vengono visualizzate le estensioni del formato file, ad esempio XLS, DOC, BMP e così via, che ciascun plug-in consente di visualizzare.

7 Per scegliere un plug-in, selezionare la relativa casella di controllo nella colonna **Nome plug-in**. È inoltre possibile annullare la selezione deselezionando le caselle di controllo.

   Facoltativo: evidenziare il nome e i pulsanti **Seleziona** o **Deseleziona** in fondo alla finestra di dialogo per selezionare o cancellare un plug-in

8 Fare clic su **Continua**.

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

"Revisioni" a pagina 267

AutoVue

AutoVue per Buzzsaw consente di visualizzare i file DGN. Questo visualizzatore può essere utilizzato solo all'interno di Buzzsaw e non offre tutte le funzionalità di una versione di AutoVue con licenza. Se sono installati sia AutoVue sia AutoVue for Buzzsaw, AutoVue viene utilizzato per la visualizzazione di file di disegno.

Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web *viewer information*.

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

"AutoVue Professional" a pagina 263

Revisioni

Creazione di un file di revisione

Le revisioni sono linee colorate utilizzate con il testo per contrassegnare un'area di disegno che deve essere discussa o rivista. Una revisione può essere considerata una sorta di strato che si sovrappone a un disegno, piuttosto che una parte del file di disegno di base. I dati della revisione sono memorizzati in file di formato DWF, nella scheda Revisioni, nell'albero progetto o nel disco rigido del computer in uso. I file di revisione possono essere modificati e salvati nuovamente secondo necessità.

È possibile utilizzare le revisioni per accelerare una discussione o un ciclo di revisione. Per consultare una revisione non è necessario utilizzare AutoCAD. Ad esempio, per fornire un file DWF a un membro del progetto per l'eventuale revisione, copiare il file del disegno in una cartella del progetto sul sito e utilizzare l'opzione di e-mail di notifica per comunicare l'ubicazione del file e che è disponibile per la revisione. Il membro del progetto può rivedere il file e aggiungere revisioni, quindi salvarlo sulla scheda Revisioni. È quindi possibile accedere e rivedere il file di revisione e aggiungere commenti o effettuare le revisioni necessarie.

Per istruzioni su come creare una revisione con un visualizzatore specifico, fare riferimento alla Guida del visualizzatore. Aprire il file in Buzzsaw utilizzando la scheda Vista. Nella barra degli strumenti del visualizzatore fare clic sul pulsante **?**.

Salvataggio di una revisione

1 Fare clic sul pulsante **Salva** della barra degli strumenti relativa al visualizzatore utilizzato.

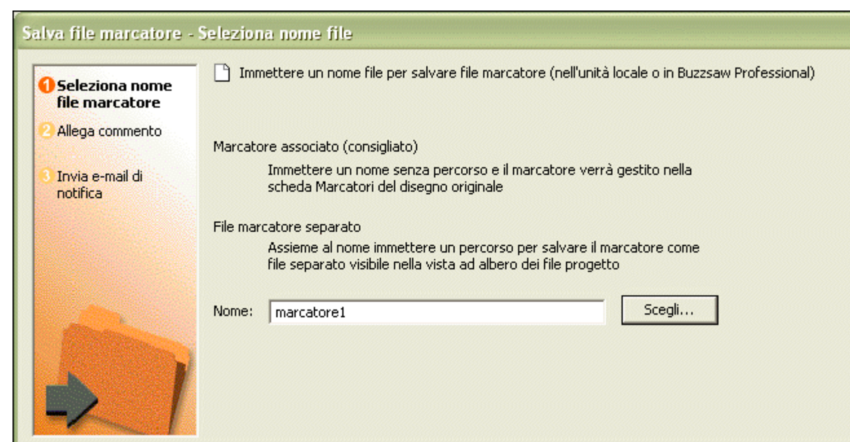
2 Verrà aperta la guida Salva file di revisione. Immettere un nome per il file di revisione.

3 Salvare il file sul sito o sul disco rigido locale. Per effettuare la selezione scegliere il pulsante **Scegli**.

4 **Revisione associata - La revisione è visualizzata nell'elenco della scheda Revisioni corrispondente al disegno originale** . L'associazione di file di revisione al disegno originale consente di visualizzare con facilità tutte le revisioni in un'unica posizione; è sufficiente guardare l'elenco della scheda Revisioni.

Per associare la revisione al disegno originale, nel campo Nome immettere un nome senza specificare alcun percorso. La revisione associata è compresa nel conteggio visualizzato nella scheda Revisione. Revisione non associata - La revisione verrà salvata come file separato, ovvero non associato al disegno originale, e verrà visualizzata nella vista ad albero gerarchica. Se la vista ad albero viene scelta spesso per individuare e utilizzare i file, è possibile organizzare le revisioni in cartelle e posizionarle in base alla struttura del progetto nell'elenco della vista ad albero. In questo modo, è possibile individuare e accedere rapidamente alla cartella e ai disegni desiderati.

Per salvare la revisione come file separato, unitamente al nome specificarne il percorso. Il salvataggio della revisione come file separato indica che non è incluso nel conteggio visualizzato nella scheda Revisione.



5 La Guida Aggiungi al progetto illustrerà all'utente le fasi e le opzioni rimanenti, quali il collegamento di un commento oppure l'invio di una e-mail di notifica.

6 Se si desidera, è possibile scegliere in qualsiasi momento il pulsante Fine per salvare il file di revisione senza aggiungere alcun commento o e-mail.

In base all'opzione che si sceglie, la revisione viene visualizzata nella scheda Revisione o nella vista ad albero del progetto.

Aggiunta di un thread di discussione a una revisione

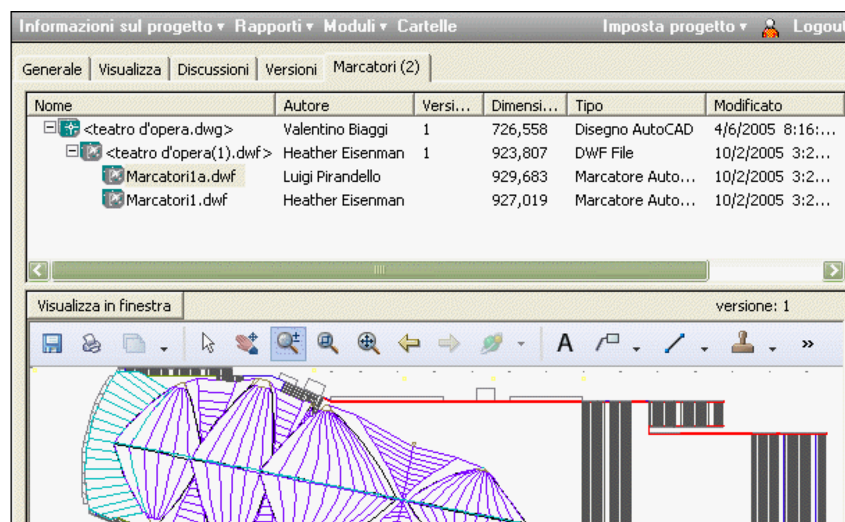
I thread di discussione per una revisione sono separati dai thread di discussione per il disegno principale.

1 Per aggiungere un thread di discussione a uno specifico file di revisione, aprire la revisione selezionandola dall'elenco della scheda Revisioni.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Visualizza in finestra. Si apre una nuova finestra e viene visualizzata la Revisione.
3 Fare clic sulla scheda Discussioni. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Aggiungi commento. Completare le istruzioni della Guida Aggiungi Commento.

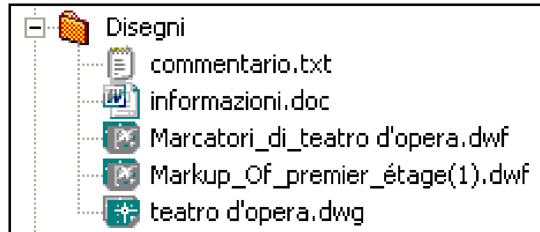
Il thread di discussione è ora associato a questa revisione specifica. Gli altri membri del progetto non saranno in grado di visualizzarlo finché non aprono la revisione e selezionano con il pulsante destro del mouse Visualizza in finestra.

Versioni di revisioni

Nella scheda Revisioni, ciascuna versione del file è elencata in una vista gerarchica. La revisione non visualizza un numero di versione, ma è visualizzata a un livello inferiore al dwf pubblicato. Tutte le revisioni associate a un disegno sono visualizzate allo stesso livello, comprese le revisioni di revisioni. Ad esempio:



Il salvataggio di una revisione come file associato memorizza la revisione nella scheda Revisioni. La revisione è elencata in formato gerarchico sotto il disegno associato. Ad esempio:



Per un elenco di visualizzatori disponibili e tipi di file che possono essere visualizzati in Buzzsaw, vedere "Visualizzatori e revisioni" a pagina 259.

Vedere anche:

"Visualizzazione di un file di revisione" a pagina 270

Visualizzazione di un file di revisione

I file di revisione vengono gestiti in due ubicazioni diverse in base al modo in cui sono stati salvati in origine: nella scheda Revisioni oppure nella struttura del progetto.

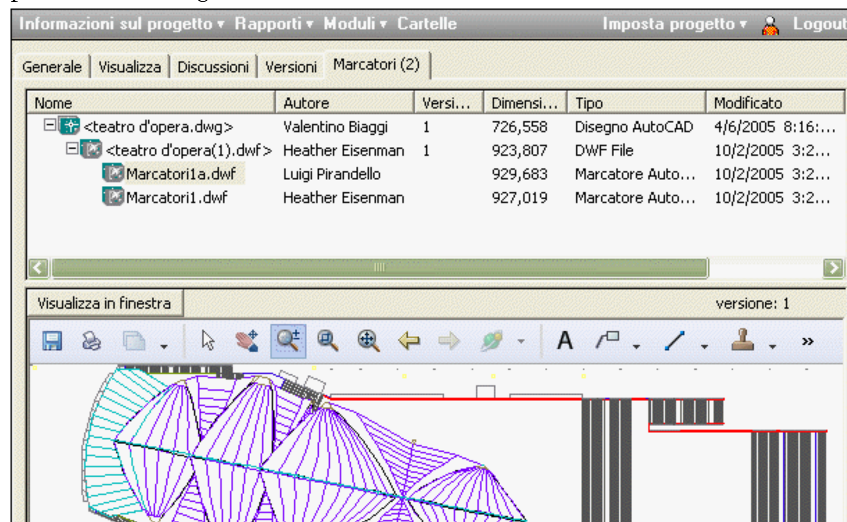
Per visualizzare un file di revisione associato:

Se si è immesso un nome file senza un percorso quando si è salvata la revisione, è stata creata una revisione associata. Le revisioni associate sono visualizzate nella scheda Revisioni sotto il disegno originale.

1 Nella vista ad albero o nella vista dettagli, selezionare un file. Ad esempio, per visualizzare un elenco di tutti i file di revisione associati a un file denominato Kitchen.dwg, selezionare tale file nell'elenco della vista ad albero.

2 Nella vista dettagli selezionare la scheda Revisioni.

Le revisioni sono associate a una particolare versione del disegno pubblicato e vengono visualizzate un livello sotto di esso.



3 Nell'elenco selezionare il file da visualizzare.

Il contenuto viene visualizzato nella finestra inferiore.

NOTA Nel caso esistano più versioni di un file di revisione associato, nell'elenco della scheda Revisioni verrà mostrata solo la versione più recente.

4 Per visualizzare i thread di discussione per una particolare revisione, selezionare il file nella scheda Revisioni e fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare Visualizza in finestra e quindi fare clic sulla scheda Discussioni.

Per visualizzare le discussioni o le note sulle revisioni associate:

1 Selezionare il file disegno originale nella struttura del progetto.

2 Nella vista dettagli selezionare la scheda Revisioni.

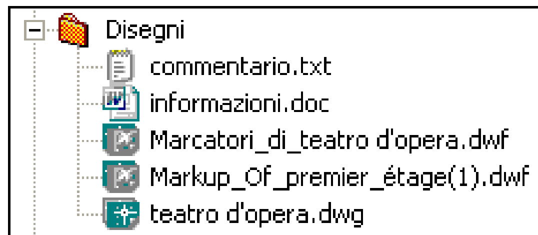
3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla revisione e nel menu selezionare Visualizza in finestra.

4 Fare clic sulla scheda Discussioni o su Versioni per visualizzare tutte le note o le discussioni correlate alla revisione selezionata.

Per visualizzare revisioni non associate:

Se insieme al nome della revisione si inserisce un percorso, viene creata una revisione non associata. Questo tipo di file viene salvato come file separato, ovvero non associato al disegno originale, e visualizzato nella gerarchia della vista ad albero. Una revisione non associata non viene inclusa nel conteggio visualizzato nella scheda Revisioni.

1 Nella vista ad albero o nella vista dettagli selezionare la revisione desiderata, quindi fare doppio clic su di essa.



2 In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla revisione e scegliere Visualizza in finestra. La revisione viene aperta in una finestra separata.

NOTA Nel caso esistano più versioni di un file di revisione, nella vista ad albero verrà mostrata solo la versione più recente. Per visualizzare una versione precedente, selezionare la revisione desiderata nella vista ad albero o in quella dettagliata, fare clic sulla scheda Versioni e nell'elenco fare doppio clic sulla versione desiderata.

Per visualizzare le discussioni o le note sulle revisioni non associate:

- Fare clic sulla scheda Discussioni o su Versioni per visualizzare tutte le note e le discussioni correlate alla revisione non associata selezionata.

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259

"Revisioni" a pagina 267

Buzzsaw Professional

15 Panoramica di Buzzsaw Professional

Buzzsaw® Professional è un servizio avanzato per progetti collaborativi online che consente la comunicazione ottimizzata in tutte le fasi del ciclo di costruzione. Buzzsaw Professional comprende tutte le funzionalità di Buzzsaw standard, oltre a una serie di funzionalità aggiuntive per la gestione di RDI, richieste approvazione, corrispondenza e altri documenti scambiati tra i membri del team utilizzando un database online centralizzato. Buzzsaw Professional consente di personalizzare i moduli, tenere traccia dello stato di avanzamento delle comunicazioni, gestire rapporti ed effettuare ricerche in tutte le comunicazioni per trovare velocemente i dati necessari.

Per visualizzare una panoramica dei progetti e delle voci assegnate all'utente, utilizzare il "Panoramica delle plance di comando" a pagina 293.

Buzzsaw Professional include i seguenti moduli di costruzione standard:

- Addendum
- Approvazione
- ASI (Architect's Supplemental Instruction)
- Bollettino
- Richiesta modifica ordine
- Corrispondenza
- Rapporti giornalieri
- Resoconto riunione
- Ordine stampa
- Richiesta di informazioni (RDI)
- Submittal
- Pacchetto di submittal
- Transmittal

I moduli di Buzzsaw Professional sono personalizzabili dal team dei servizi Autodesk Professional per soddisfare le specifiche esigenze aziendali dell'utente.

Buzzsaw Professional è disponibile nelle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco, italiano, giapponese, coreano, spagnolo e cinese semplificato. È possibile visualizzare i moduli creati in una di queste lingue. Internet Explorer richiede automaticamente di installare il supporto per la lingua appropriato. Per completare l'installazione potrebbe essere necessario il CD del sistema operativo Windows. Per ulteriori informazioni vedere la Guida in linea di Internet Explorer.

Le funzioni citate sono disponibili solo se la società ha acquistato il servizio Buzzsaw Professional di livello superiore. Per ulteriori informazioni su Buzzsaw Professional o su come personalizzare i propri moduli, rivolgersi al rappresentante di zona o chiamare il servizio di assistenza clienti al numero +1 415-507-5627 per valutare l'upgrade dell'account.

16 Impostazione di un progetto

Creazione di un progetto

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw.

Un progetto si può considerare come un contenitore per la memorizzazione, la gestione e la condivisione di file e discussioni. È molto semplice creare tutti i progetti in base alle proprie esigenze organizzative. Come si può constatare, un progetto si comporta come una cartella di Windows, che contiene cartelle secondarie e file contenenti a loro volta informazioni sui membri e d'ordine amministrativo. È possibile aggiungere nuovi progetti a qualunque livello di gerarchia o all'interno di progetti o cartelle esistenti.

È inoltre possibile convertire le cartelle in progetti e viceversa a qualunque livello della vista ad albero gerarchica. Per ulteriori informazioni, vedere Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard a pagina 50.

Per creare un progetto:

1 Selezionare il sito o un progetto nella vista ad albero.
2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare dal menu Aggiungi e Progetto.
3 Viene visualizzata una cartella di progetto nella vista ad albero. Il nuovo progetto viene selezionato automaticamente per essere rinominato.
4 Rinominare il progetto.
5 Dopo avere rinominato il progetto, viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi progetto. È possibile impostare il progetto ora o in un successivo momento. Se l'impostazione del progetto è immediata, viene richiesto di

seguire le istruzioni della Guida Imposta progetto. Se si sceglie di impostare il progetto più tardi, è possibile seguire le istruzioni della Guida Imposta progetto in un secondo momento. Se non si desidera visualizzare questa finestra di dialogo ogni volta che si crea un nuovo progetto, modificare l'opzione Creazione progetto nella finestra di dialogo "Impostazione delle preferenze" a pagina 20. Quando si aggiunge un nuovo progetto, si può poi decidere di avviare sempre la Guida Imposta progetto, decidere di non avviarla mai o visualizzare prima la richiesta. Anche se viene chiusa la finestra di dialogo Aggiungi progetto, è sempre possibile accedere alle pagine della Guida attraverso il menu Imposta progetto.

NOTA Per mantenere prestazioni di sistema ottimali, è opportuno aggiungere membri e gruppi al sito e ai progetti prima di aggiungere file.

"Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278

"Passaggio 2: selezione dei membri del progetto" a pagina 280

"Passaggio 3: assegnazione di membri progetto a un ruolo" a pagina 280

"Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281

"Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287

Eliminazione e ripristino di progetti

Se un progetto viene eliminato e poi ripristinato, saranno ripristinati tutti i parametri di impostazione progetto, comprese le pagine informative.

Vedere anche:

"Creazione di un nuovo membro" a pagina 95

"Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard" a pagina 50

"Autorizzazioni" a pagina 139

Passaggio 1: definizione dei dati del progetto

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

Passaggio 1 dell'impostazione di un progetto:

La prima fase della creazione di un progetto è rappresentata dalla definizione dei dati per il progetto. Dati progetto consente agli amministratori di personalizzare i dati visualizzati in plance di comando, moduli, registri moduli

e rapporti, mentre ai membri del progetto consente di risparmiare tempo quando creano i moduli. Gran parte dei dati immessi nella pagina Dati progetto verranno utilizzati per popolare automaticamente i campi in moduli e processi commerciali e sono visualizzati nei "Panoramica delle plance di comando" a pagina 293 di progetto Personale ed Executive.

Per definire i dati di un progetto:

1 Scegliere Dati progetto dal menu Imposta progetto.



2 Viene visualizzata la pagina Definizione dati progetto.

3 Completare i campi richiesti.
   - Se un campo non viene compilato, rimarrà vuoto nel modulo.
   - È possibile assegnare al progetto un nome diverso da quello della cartella del progetto.
   - Le date vengono visualizzate in base alle impostazioni internazionali nel sistema dell'utente.
   - Anche i valori monetari vengono formattati in base alle impostazioni internazionali dell'utente.
   - Sezione Limite dimensioni progetto — solo gli amministratori del sito possono modificare questi valori. Gli amministratori del progetto possono solo visualizzare i dati. Le informazioni visualizzate qui vengono aggiornate nella scheda Limiti di Amministrazione sito.

4 Fare clic sul pulsante **Anteprima notifiche** per visualizzare l'e-mail inviata.

5 Al termine, fare clic sul pulsante **Salva e continua** per continuare l'impostazione del resto del progetto. Se si modificano i dati per un progetto creato in precedenza, fare clic sul pulsante **Applica modifiche**.

I dati del progetto possono essere modificati in qualsiasi momento tramite il comando Imposta progetto nella barra di navigazione.

Vedere anche:

"Impostazione di un progetto" a pagina 277
"Panoramica delle plance di comando" a pagina 293
"Passaggio 2: selezione dei membri del progetto" a pagina 280

Passaggio 2: selezione dei membri del progetto

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

Passaggio 2 dell'impostazione di un progetto:

In questo passaggio, scegliere i membri che si desidera coinvolgere nel progetto. I membri che non vengono aggiunti al progetto non saranno in grado di visualizzare nessuno dei file o dei moduli all'interno del progetto.

1. Fare clic sul pulsante Aggiungi membri per selezionare un nuovo membro. Viene visualizzato l'elenco dei membri disponibili.
2. Selezionare un membro dall'elenco.
3. Utilizzare la casella di riepilogo a discesa in fondo alla finestra per selezionare un'autorizzazione per il membro.
4. Fare clic su OK.
5. Fare clic sulla scheda Ruoli nella parte superiore della finestra per continuare con il passaggio successivo.

Vedere anche:

"Autorizzazioni" a pagina 139
"Passaggio 3: assegnazione di membri progetto a un ruolo" a pagina 280
"Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278

Passaggio 3: assegnazione di membri progetto a un ruolo

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

Passaggio 3 dell'impostazione di un progetto:

In questo passaggio i membri del progetto selezionati nel "Passaggio 2: selezione dei membri del progetto" a pagina 280 vengono assegnati a un ruolo. Buzzsaw offre una serie di ruoli predefiniti. Se i ruoli predefiniti non soddisfano le proprie esigenze, è possibile creare "Ruoli" a pagina 326 personalizzati. Questo passaggio è facoltativo. Per partecipare al registro moduli, non è necessario che i membri vengano assegnati a un ruolo.

1. Selezionare un ruolo dall'elenco a discesa nella parte superiore dello schermo. Inizialmente la finestra è vuota, finché non vengono aggiunti membri a quel ruolo. Utilizzare il pulsante "Finestra di dialogo Aggiungi/Rimuovi ruoli" a pagina 475 per modificare i ruoli disponibili per il progetto.
2. Fare clic sul pulsante Aggiungi membri in fondo alla pagina. Dalla finestra pop-up vengono selezionati i membri a cui si desidera assegnare questo ruolo. Utilizzare i tasti MAIUSC e CTRL per selezionare più membri. Al termine fare clic su OK.
3. Ripetere i passassi 1 e 2 per aggiungere membri a un ruolo diverso. I membri possono appartenere a più di un ruolo.
4. Per rimuovere un membro, selezionare un nome dall'elenco e fare clic sul pulsante Rimuovi membro.
5. Fare clic sul pulsante Fine per completare questo passaggio, oppure fare clic sul pulsante Salva e continua per portarsi sul passaggio successivo.

Vedere anche:

"Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281

"Passaggio 2: selezione dei membri del progetto" a pagina 280

"Ruoli" a pagina 326

"Tipi di flusso di lavoro" a pagina 312

Passaggio 4: processi commerciali

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

Passaggio 4 dell'impostazione di un progetto:

In questo passaggio vengono creati i processi commerciali. In base al processo che si intende aggiungere, verranno selezionati i tipi di moduli da utilizzare nel progetto e il tipo di flusso di lavoro da associare a tale modulo. È inoltre possibile impostare le opzioni relative ai moduli. Per ciascun tipo di modulo sono disponibili diversi tipi di flusso di lavoro.

Tipi di flusso di lavoro disponibili

	Pubblica	Invia/ Rispondi	Invia/ Rispondi/ Approva	Approvazione in serie	Opzioni del flusso di lavoro	Coordinatore/ Distributore	Coordinatore/ Intermediario
Addendum	X	X					
Modulo approvazione		X		X			
ASI (Architect's Supplemental Instruction)	X	X					
Bollettino	X	X					
Richiesta modifica ordine		X	X				
Corrispondenza	X	X					
Rapporto giornaliero	X	X					
Resoconto riunione	X	X					
Ordine stampa	X	X					
RDI	X	X			X	X	X
Submittal	X	X			X		X
Pacchetto di submittal						X	
Transmittal	X	X					

NOTA I processi commerciali registri documenti e gestione offerte non vengono associati a un flusso di lavoro, ma solo aggiunti al progetto.

Aggiunta di un processo commerciale

1 Nel passaggio 4: Processo commerciale di Imposta progetto fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Viene visualizzata la finestra Aggiungi processo commerciale.

2 Immettere un nome per il processo commerciale. Il nome deve essere esclusivo. Non possono esistere nomi doppi all'interno di un progetto. Se questo registro moduli viene in seguito rinominato, anche il nome visualizzato nell'albero progetto verrà rinominato.

3 Selezionare un processo commerciale nell'elenco.

4 Selezionare un tipo di flusso di lavoro dall'elenco disponibile. I flussi di lavoro disponibili dipendono dal processo commerciale selezionato nel passaggio 3. Viene visualizzato il diagramma di flusso di lavoro corrispondente.

5 Fare clic sul pulsante **Avanti**.

6 Le schede disponibili variano in base al tipo di flusso di lavoro selezionato. Esiste una scheda per ogni tipo di partecipante (ovvero, assegnatario, coordinatore, e così via) ed esiste una scheda singola per la configurazione delle opzioni generali del modulo. Le opzioni specificate per questo registro moduli si applicano a tutti i moduli creati per questo registro. Pertanto, se si crea un registro di corrispondenze al quale si desidera che partecipino solo 4 membri del progetto, per aggiungere in seguito altri membri sarà necessario creare un secondo registro di corrispondenze. Segue una descrizione delle varie schede:

   Creatore — selezionare i membri del progetto che possono creare un modulo in questo particolare registro. I moduli possono essere creati sia dai gruppi che dai singoli membri. È possibile inoltre selezionare la persona che il creatore può avvisare o con la quale può discutere il modulo.

   Assegnatario — selezionare i membri del progetto che possono rispondere a un modulo in questo particolare registro. A un modulo possono rispondere sia gruppi che singoli. È inoltre possibile selezionare a chi l'assegnatario può inviare notifiche o con chi può discutere il modulo. Selezionare per quanti giorni l'assegnatario deve rispondere al modulo. Se non risponde entro il tempo assegnato, il modulo viene rimosso dalla plancia di comando degli assegnatari e viene restituito al creatore.

Selezionare quando inviare promemoria e avvisi di scadenza all'assegnatario.

Revisore — selezionare i membri del progetto che possono visualizzare questo modulo e per quanti giorni devono rispondere. È inoltre possibile consentire ai revisori di interrompere l'instradamento del modulo e restituirlo al creatore. In caso di selezione, le notifiche verranno inviate a tutti i revisori al termine dell'instradamento del modulo.

Distributore — selezionare i membri del progetto che possono essere distributori, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo. La scheda Distributore è disponibile solo se è stato scelto il flusso di lavoro Coordinatore con distributore.

Intermediario — selezionare i membri del progetto che possono essere intermediari, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo. La scheda Intermediario è disponibile solo se è stato scelto il flusso di lavoro Coordinatore con intermediario.

Coordinatore — selezionare i membri del progetto che possono essere coordinatori, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.

Consulenti — selezionare i membri del progetto che possono fungere da consulenti, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.

Generale — selezionare i membri del progetto che devono poter visualizzare il modulo: tutti i membri del progetto, solo i membri del progetto che sono direttamente coinvolti nel flusso di lavoro, oppure selezionare i membri desiderati. È anche possibile specificare per quanti giorni il modulo è disponibile nella plancia di comando di ogni membro.

7. Fare clic sulla scheda Moduli per cambiare i campi pre-popolati nel modulo, ad esempio il nome e l'indirizzo della società. Le informazioni immesse in questa scheda vengono visualizzate nel modulo. Utilizzare il tasto TAB per spostarsi da un campo all'altro. Sono disponibili i seguenti campi:

   - **Numerazione documento** — quando un modulo viene inviato, riceve un numero. Tale numero può avere un prefisso e un suffisso. Utilizzare le opzioni seguenti per personalizzare il prefisso e il suffisso. Tenere presente che un modulo non riceve di fatto questo numero finché non si preme il pulsante Invia.

   - **Prefisso** — immettere un prefisso per il sistema di numerazione dei moduli. Il prefisso può contenere lettere e numeri. Ad esempio, per impostare un sistema di numerazione come RDI0001, immettere RDI come prefisso.

- **Suffisso** — immettere un suffisso per il sistema di numerazione dei moduli. Il suffisso può contenere lettere e numeri. Ad esempio, per impostare un sistema di numerazione come 10001RDI, immettere RDI come suffisso.
- **N. di cifre** — digitare il numero massimo di cifre per il numero del modulo. Ciò non include il prefisso e il suffisso.
- **Numero documento successivo** — immettere il numero con il quale dovrà iniziare il modulo successivo creato.
- **Intestazione documento** — digitare un titolo per i moduli.
- **Piè di Pagina** — digitare un piè di pagina standard. Il piè di pagina viene visualizzato in fondo a ogni modulo.
- **Nome società** — digitare il nome della propria società o il nome della società che si desidera venga visualizzato nei moduli.
- **Indirizzo e Telefono** — digitare l'indirizzo e i numeri di telefono della società che si desidera vengano visualizzati nei moduli.
- **Regione** — immettere una regione geografica per questo progetto. Ad esempio, "Nordovest".

NOTA Le opzioni della scheda Modulo possono essere configurate in qualsiasi momento, tuttavia solo i moduli creati dopo la configurazione delle opzioni conterranno queste informazioni. I moduli esistenti non vengono aggiornati con le informazioni immesse nelle opzioni.

8 Fare clic sul pulsante OK per salvare il registro. Il registro viene visualizzato nell'albero progetto e ha lo stesso nome assegnato al flusso di lavoro. Il registro è visualizzato anche in Imposta progetto ➤ finestra Registri moduli e in Modulo ➤ menu a discesa Visualizza registro moduli.

Ad esempio:

Menu a discesa Visualizza modulo



Imposta progetto> finestra Registro moduli e flussi di lavoro

Imposta progetto

Nome progetto: Heather test

1 Dati | 2 Membri | 3 Ruoli | 4 Registri moduli | 5 Pagine informative

Passo 4: Registri moduli e workflow

Consente di aggiungere, modificare, e rimuovere i registri moduli all'interno del progetto. Ciascun registro moduli comprende un unico workflow configurabile e un tipo di modulo con impostazioni predefinite dall'amministratore.

correspondence

Submittal Package

Aggiungi...

Modifica opzioni...

Rimuovi

Se si chiude la finestra Aggiungi registro moduli, la creazione del registro moduli viene annullata e la finestra viene chiusa.

Modifica di un registro

È possibile cambiare la configurazione di un registro moduli in qualsiasi momento, ad esempio per definire chi può partecipare al registro moduli e l'indirizzo della società. Tenere presente che le modifiche apportate si applicano solo a questo specifico registro e ai moduli in esso contenuti.

1 Fare clic su Imposta progetto ➤ Processo commerciale nella barra di navigazione del progetto.
2 Selezionare un processo commerciale dall'elenco e fare clic sul pulsante **Modifica opzioni**. Viene visualizzata la finestra Modifica registro moduli.
3 Fare clic su ogni scheda e apportare le modifiche necessarie.
4 Fare clic su **OK**. Le informazioni immesse verranno incluse nei moduli creati o modificati nel registro corrente.

NOTA Le opzioni della scheda Modulo possono essere configurate in qualsiasi momento, tuttavia solo i moduli creati dopo la configurazione delle opzioni conterranno queste modifiche. I moduli esistenti non saranno aggiornati con queste modifiche.

Rimozione di un processo commerciale

Selezionare un processo commerciale dall'elenco e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Il registro moduli viene rimosso dal progetto. Ciò significa che gli utenti non saranno più in grado di creare nuovi moduli di questo tipo in questo progetto.

Vedere anche:

"Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278

"Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287

"Tipi di flusso di lavoro" a pagina 312

Passaggio 5: gestione delle pagine informative

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

Passaggio 5 dell'impostazione di un progetto:

Alle pagine informative si accede tramite il menu Informazioni sul progetto. Le pagine informative fanno riferimento alle pagine generate automaticamente, ad esempio a plance di comando e directory di team, nonché alle pagine definite dagli utenti. È possibile modificare la modalità di visualizzazione delle pagine informative in Imposta progetto ➤ Pagine informative. Le azioni relative alle pagine informative del progetto vengono incluse nel "Registri attività" a pagina 153.

È possibile scegliere di visualizzare una pagina informativa personalizzata per ogni progetto. Gli amministratori del progetto possono controllare le pagine informative disponibili a livello di progetto. Per un progetto, è possibile rimuovere le pagine standard e visualizzare il numero di pagine informative personalizzate desiderato. Come origine della pagina informativa è possibile selezionare qualsiasi tipo di file, tuttavia le pagine Web (file HTML) sono le più adatte in quanto per visualizzarle non sono richieste applicazioni particolari. Buzzsaw include pagine informative predefinite. Per impostazione

predefinita, i progetti visualizzano le pagine generate automaticamente finché non vengono scelte pagine diverse.

Selezione di una pagina informativa

Le pagine informative possono essere configurate in qualsiasi momento durante il ciclo di vita del progetto: nel corso dell'impostazione iniziale del progetto o in seguito. Una pagina informativa può essere un file HTML o un altro tipo di file (ad esempio gif, bmp, doc, xls).

1 Se le pagine informative vengono definite durante l'impostazione iniziale del progetto, questo è il Passaggio 5 del processo di impostazione.

  Le pagine informative possono essere modificate in qualsiasi momento selezionando Pagine informative dal menu Imposta progetto.

  Le pagine predefinite in dotazione con Buzzsaw sono elencate nella finestra.

2 Per aggiungere una nuova pagina fare clic sul pulsante **Aggiungi pagina**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi pagina informativa.

3 Immettere il nome della pagina nel campo Nome pagina. Il campo del nome può contenere qualsiasi carattere, compresi spazi. Questo campo è obbligatorio. Per accettare un nome predefinito per una pagina generata automaticamente, saltare al passaggio 4 e selezionare un'origine. Il campo del nome verrà popolato dopo la selezione dell'origine. Se come origine si immette un URL esterno, è necessario compilare il campo del nome.

4 Selezionare una pagina facendo clic sull'elenco a discesa Seleziona origine. Da questo menu è possibile selezionare una delle pagine generate automaticamente, oppure sfogliare i file nel sito o nel computer per trovare una nuova pagina. È anche possibile immettere un URL per utilizzare un indirizzo Web esterno come pagina informativa.

5 Selezionare i membri che possono visualizzare questa pagina: tutti i membri del progetto o membri particolari.

6 Al termine, fare clic su **OK** oppure fare clic su **Annulla** se non si desidera aggiungere queste pagine al progetto.

Controllo su chi può visualizzare la pagina informativa

È possibile controllare gli utenti che hanno accesso a una pagina informativa e quando la visualizzano. Ad esempio, è possibile specificare che l'utente veda una particolare pagina informativa quando accede per la prima volta al sito.

Se un membro non ha la facoltà di visualizzare una pagina informativa, questa non comparirà nel menu Informazioni sul progetto corrispondente. Per impostazione predefinita, tutti i membri del progetto possono visualizzare tutte le pagine informative. Tuttavia, ciò non si applica alle pagine Riepilogo sito Executive, Riepilogo progetto Executive e Portafoglio. Quando si aggiungono queste pagine, l'impostazione predefinita è Visualizzabile da Membri del sito selezionati. Se non vengono aggiunti membri a questo elenco, solo gli amministratori possono visualizzare le pagine Riepilogo sito Executive, Riepilogo progetto Executive e Portafoglio.

NOTA Il controllo dell'accesso alle pagine informative è un'opzione potente. È possibile scegliere di impedire a un membro di vedere una plancia di comando. Tenere presente che in questo caso il membro potrebbe non vedere le voci assegnate.

Modifica dell'ordine delle pagine

Un amministratore può controllare ciò che l'utente può vedere e in che ordine.

Per modificare l'ordine di visualizzazione delle pagine informative, selezionare una pagina e utilizzare i pulsanti Sposta su o Sposta giù.

È anche possibile specificare la pagina visualizzata dall'utente all'inizio di ciascuna sessione. Procedura:

1 Selezionare una pagina dall'elenco.

2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

   Prima pagina informativa visualizzabile dall'utente — se questa opzione è selezionata, questa pagina verrà visualizzata dal membro al momento del login al sito.

   Vista file — se questa opzione è selezionata, nel riquadro dettagli verrà riportata la vista ad albero.

   Ultima pagina visualizzata dall'utente — l'ultima pagina esaminata dal membro sarà la prima a essere visualizzata al successivo login.

Queste impostazioni vengono applicate ai membri specificati nella finestra di dialogo Aggiungi pagina informativa a pagina 469. Ovvero a tutti i membri del progetto o solo ad alcuni membri selezionati.

Rimozione di una pagina informativa

Selezionare una pagina e fare clic sul pulsante Rimuovi.

Traccia delle pagine Informazioni sul progetto nel Registro attività

Nel Registro attività viene tenuta traccia di tutte le azioni relative alla gestione delle pagine Informazioni sul progetto, ovvero:

Imposta sito/progetto Pagine informative

- Aggiungi pagina
- Modifica pagina
- Cambia nome
- Cambia file
- Rimuovi pagina
- Cambia ordine pagine
- Cambia elenco accessi

Imposta sito/progetto Vista iniziale

- Cambia vista iniziale per il sito
- Cambia vista iniziale per il progetto

Collegamento alle immagini in una pagina informativa personalizzata

Se si crea una pagina informativa personalizzata in formato html, tenere presente che non è possibile incorporare un'immagine (o un DWF). È solo possibile collegarsi a immagini che si trovano nella stessa directory della pagina informativa personalizzata.

Vedere anche:

"Panoramica delle plance di comando" a pagina 293

"Gestione delle pagine Informazioni sul sito" a pagina 92

"Pagine informative" a pagina 161

17 Collaborazione globale

Buzzsaw Professional consente di realizzare una vera collaborazione globale all'interno di un sito. Ad esempio, gli utenti negli Stati Uniti possono collaborare con utenti in Italia, utilizzando rispettivamente la lingua inglese e italiana. Se un membro ha lavoro in un sito in inglese ma ha un appaltatore italiano, quest'ultimo può accedere al sito del membro e visualizzare il sito in italiano. In passato, tutti i membri di un sito avrebbero dovuto visualizzarlo nella stessa lingua.

Ciò ha determinate implicazioni sull'utilizzo di moduli e registri moduli:

- Un modulo rimarrà nella lingua in cui è stato creato. Ad esempio, se è stato creato in italiano sarà sempre in italiano.
- Gli utenti all'interno dello stesso sito possono creare registri moduli in più lingue. Vale a dire, un membro italiano che utilizza la versione italiana di Buzzsaw Professional creerà i registri in italiano. Un utente americano che utilizza la versione inglese di Buzzsaw Professional creerà i registri in inglese. I moduli rimarranno nella lingua in cui sono stati creati.
- Un registro moduli può contenere un solo tipo di modulo. Quindi, per ottenere RDI in inglese e in italiano, è necessario creare due diversi registri moduli: uno per le RDI in inglese e l'altro per le RDI in italiano.
- Le intestazioni di colonna nella vista registro verranno prese dal modulo stesso. Pertanto, un registro che contiene moduli italiani avrà le intestazioni di colonna in italiano a prescindere dalla configurazione di sistema o dalla lingua del client installata.

Panoramica delle plance di comando

18

Per plancia di comando si intende un tipo di pagina informativa; questo strumento è disponibile solo in Buzzsaw Professional.

La plancia di comando fornisce all'utente una visualizzazione personalizzata del sito e dei progetti in corso e consente di spostarsi con facilità tra i dati del sito o del progetto. È possibile visualizzare i dati del progetto, ad esempio le voci assegnate all'utente e la loro scadenza. Dalla plancia di comando del sito è possibile passare a una plancia di comando di progetto, alla plancia di comando dei dettagli del sito, a un modulo assegnato all'utente oppure a un modulo specifico.

Plancia di comando di riepilogo dei siti

Le plance di comando dei siti forniscono una panoramica del sito e di tutti i progetti cui è consentito accedere. Di seguito vengono illustrate le plance di comando disponibili a livello di sito:

- **Plancia di comando portafoglio** — Questa plancia di comando visualizza il numero totale di progetti, il numero totale di progetti per tipo di struttura (ad esempio magazzino o edificio) e il tipo di progetto (ad esempio nuovo, ricostruzione o migliorie proprietario).

  Queste informazioni derivano dai "Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278 definiti dall'amministratore del progetto. I campi dati Tipo struttura e Tipo progetto corrispondono alle categorie da utilizzare per l'organizzazione dei progetti personali. Se tali campi non vengono completati, la colonna o il campo corrispondente della plancia di comando portafoglio verrà contrassegnato come non definito. La compilazione di tali campi consente alla plancia di comando di fornire dati più significativi.

  La sezione relativa ai tipi di progetto e di struttura visualizza i progetti nel sito che sono stati organizzati in base a tali campi. La tabella non è rappresentativa di tutti i progetti del sito, bensì solo dei progetti per i quali è stato indicato un tipo di progetto e di struttura. Nel sito possono infatti esistere molti altri progetti. Nel Riepilogo sito Executive viene visualizzato un elenco completo di tutti i progetti all'interno di un sito.

  Nell'immagine seguente viene visualizzata una struttura di tipo biblioteca. Leggendo la riga è possibile osservare che esistono due progetti: uno per la creazione di una biblioteca

pubblica comunale e un altro per la creazione della biblioteca di una scuola. Il numero totale di progetti di biblioteca è 2. Il numero totale di progetti di biblioteca pubblica comunale è 1 e il numero totale di progetti di biblioteca di una scuola è 1.

Informazioni sul sito Rapporti Cartelle Imposta sito Heather Logout

Portafoglio - Heather Eisenman 02/06/2007

Tipo struttura e progetto

Tipo struttura	Non definito	333	Totale
123	1	0	1
Facility type	0	1	1
Non definito	15	0	15
Totale	16	1	17

Progetti

Stato	Regione	Nome progetto	Tipo progetto
	Region	Kat	Fac 333
		LR	
		Amaresh	
		Jaipal	
		00Santosh	

- **Plancia di comando Riepilogo Executive a livello di sito** — questa plancia di comando visualizza il numero totale delle voci assegnate nel sito, indipendentemente dall'utente che ha effettuato l'assegnazione della voce, le voci in scadenza nella settimana corrente, nel giorno corrente e tutte le voci scadute.
- **Plancia di comando Riepilogo personale a livello di sito** — questa plancia di comando visualizza tutte le voci del sito assegnate all'utente. È possibile visualizzare le voci in scadenza nella settimana corrente, nel giorno corrente e tutte le voci scadute.
- **Plancia di comando Dettagli sito** — questa plancia di comando visualizza tutti i moduli del sito. È possibile ordinare la tabella per tipo di modulo, per voci assegnate all'utente o dall'utente, nonché in base allo stato dei moduli, ovvero per moduli aperti, scaduti, in scadenza nel giorno corrente o nella settimana corrente.

Plancia di comando di progetto

La plancia di comando di progetto visualizza i dettagli relativi al progetto, ad esempio il nome, il numero e l'indirizzo del progetto, nonché gli incarichi dell'utente. Di seguito vengono illustrate le plance di comando disponibili a livello di progetto:

- **Plancia di comando Riepilogo Executive a livello di progetto** — tra i dati visualizzati in questa plancia di comando vi sono il nome, l'indirizzo e il numero di progetto.

Queste informazioni derivano dai "dati progetto" a pagina 278 definiti dal relativo amministratore.

In questa plancia di comando è inoltre possibile visualizzare il numero totale di voci assegnate in un progetto, indipendentemente dall'utente che ha assegnato la voce, le voci in scadenza nella settimana corrente, nel giorno corrente e tutte le voci scadute.

- **Plancia di comando Riepilogo personale a livello di progetto** — questa plancia di comando visualizza il numero totale delle voci nel progetto assegnate all'utente. È possibile visualizzare le voci in scadenza nella settimana corrente, nel giorno corrente e tutte le voci scadute.
- **Plancia di comando Dettagli** — questa plancia di comando visualizza tutti i moduli nel progetto. È possibile ordinare la tabella per tipo di modulo, per voci assegnate all'utente o dall'utente, nonché in base allo stato dei moduli, ovvero per moduli aperti, scaduti, in scadenza nel giorno corrente o nella settimana corrente.

Visualizzazione della plancia di comando

La plancia di comando è disponibile a livello di sito e di progetto; le cartelle non dispongono di una plancia di comando. Sono disponibili diverse plance di comando, a seconda che si sia a livello di progetto o di sito.

- **Vista Executive** — questa plancia di comando fornisce una panoramica del sito o del progetto. La plancia di comando Riepilogo Executive visualizza una panoramica delle voci azione aperte per tipo di modulo e per progetto (il conteggio non include le voci pubblicate). Ad esempio, è possibile visualizzare tutte le voci assegnate aperte in un registro corrispondenza, indipendentemente dal progetto in cui sono contenute, nonché tutte le voci assegnate aperte per un progetto specifico. Da questa vista è possibile passare con facilità a un determinato progetto per ulteriori dettagli.
- **Riepilogo personale** — questa plancia di comando visualizza le voci assegnate dall'utente, le voci assegnate all'utente, le bozze stilate e le nuove voci di discussione.

La plancia di comando Riepilogo Executive è diversa dalla plancia di comando Riepilogo personale. La plancia di comando Riepilogo personale visualizza le voci assegnate all'utente, mentre la plancia di comando Riepilogo Executive visualizza le voci assegnate a tutti i membri del progetto.

La plancia di comando è divisa in più sezioni. A seconda della plancia di comando visualizzata (Riepilogo sito Executive, Riepilogo progetto Executive e così via) verranno visualizzate sezioni diverse:

- **Informazioni progetto** — questa sezione visualizza le informazioni relative al progetto definito nei dati progetto. Ad esempio, è possibile visualizzare il nome, l'indirizzo e il numero del progetto. Questa sezione viene visualizzata unicamente nelle plance di comando Personale progetto ed Executive progetto, ma non nella plancia di comando Executive sito né nella plancia di comando Personale sito.

- **Attributi progetto** — questa sezione visualizza le informazioni relative al progetto definito. Ad esempio, è possibile visualizzare informazioni quali la data di inizio, il manager e il budget del progetto. Questa sezione viene visualizzata unicamente nella plancia di comando Executive progetto.
- **Riepilogo voci azione** — questa sezione visualizza le voci aperte per ciascun registro moduli. Nella vista Executive, questa sezione mostra tutte le voci assegnate correntemente aperte nel sito, escluse quelle pubblicate. Nella vista Riepilogo personale, questa sezione mostra tutte le voci assegnate correntemente aperte nel progetto, escluse quelle pubblicate. Questa sezione viene visualizzata sia nelle plance di comando Personale sito ed Executive sito che nelle plance di comando Personale progetto ed Executive progetto.
- **Bozze** — questa sezione visualizza i moduli per i quali l'utente ha iniziato a immettere dati ma che non sono stati inoltrati. Le bozze non sono numerate e non sono state assegnate a nessuno.
- **Assegnati all'utente** — moduli assegnati all'utente e che richiedono l'esecuzione di un'azione da parte di quest'ultimo. Questa sezione viene visualizzata unicamente nella plancia di comando Personale progetto.
- **Assegnati dall'utente** — moduli assegnati dall'utente ad altri membri del progetto. Questa sezione viene visualizzata unicamente nella plancia di comando Personale progetto.
- **Voci pubblicate** — questa sezione visualizza i moduli del progetto che sono stati inviati ma non assegnati. Ad esempio, un modulo di tipo Resoconto riunione viene spesso inviato a tutti i membri del progetto per effettuarne la revisione ma non è assegnato a nessuno. Questa sezione viene visualizzata unicamente nelle plance di comando Riepilogo Personale progetto e Riepilogo progetto Executive. Tenere presente che una volta che una voce inviata è stata aperta e visualizzata, verrà rimossa dalla plancia di comando Riepilogo Personale progetto in uso. Tuttavia, le voci continueranno a essere visualizzate nella plancia di comando Riepilogo progetto Executive.
- **Discussioni** — questo riepilogo visualizza i thread di discussione non letti ai quali si è stati aggiunti come partecipante. Una volta terminata la lettura della discussione, quest'ultima non verrà più visualizzata nella plancia di comando in uso. Questa sezione viene visualizzata unicamente nella plancia di comando Personale progetto.
- **Progetti secondari** — questa sezione elenca tutti i progetti secondari e il numero delle voci aperte e chiuse in ciascun progetto. Nelle plance di comando Executive sito ed Executive progetto questa sezione visualizza tutte le voci correntemente aperte nel progetto, compresi i progetti secondari. La plance di comando Personale sito e Personale progetto visualizzano le voci assegnate dall'utente. È inoltre possibile visualizzare le voci scadute. Questa sezione viene visualizzata nelle plance di comando Personale sito, Personale progetto ed Executive.

La plancia di comando non viene automaticamente aggiornata quando un altro membro apporta una modifica che interessa l'utente o quando le voci assegnate scadono. Per accertarsi

di visualizzare sempre i dati aggiornati, ad esempio le voci scadute e quelle assegnate, è necessario aggiornare la plancia di comando di frequente facendo clic sul pulsante Aggiorna della barra degli strumenti, .

Impostazione moduli

19

Impostazione moduli: scheda Moduli del sito

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

A questa scheda si accede dalla barra del titolo **Imposta sito**. ➤ **Impostazione moduli**. In questa scheda è possibile abilitare o disabilitare moduli e flussi di lavoro sul sito, importare moduli o creare nuovi moduli mediante Microsoft® InfoPath™. Per visualizzare quali flussi di lavoro sono associati a un modulo e il relativo stato, fare clic sul segno più accanto al modulo.

Abilitazione di un modulo o di un flusso di lavoro

1 Selezionare un modulo o un flusso di lavoro il cui stato sia **Disabilitato**.
2 Fare clic sul pulsante **Abilita**.

Ora è possibile utilizzare il modulo o il flusso di lavoro in tutto il sito.

Disabilitazione di un modulo o di un flusso di lavoro

È possibile disabilitare qualsiasi modulo o flusso di lavoro nel sito, compresi i moduli predefiniti in dotazione con Buzzsaw Professional, i moduli creati dal team Implementazione personalizzata Autodesk e i moduli importati o personalizzati.

Quando si disabilita un modulo, oltre ad esso vengono disabilitati anche tutti i flussi di lavoro associati a partire da quel punto. I moduli in corso nel sito non sono invece influenzati dall'azione di disabilitazione.

Quando si disabilita un flusso di lavoro, vengono disabilitati anche tutti i moduli associati ad esso, a partire da quel punto. Ad esempio, se si disabilita Pubblica

flusso di lavoro, la volta successiva che si aggiunge un registro moduli RDI Pubblica non sarà disponibile come scelta di flussi di lavoro.

1 Selezionare un modulo o un flusso di lavoro facendo clic sulla casella di controllo accanto ad esso.
2 Fare clic sul pulsante **Disabilita**.

Una volta disabilitati, il modulo o il flusso di lavoro non possono essere utilizzati in nessun punto del sito finché non vengono abilitati.

Importazione di un nuovo modulo

Fare clic su questo collegamento se si desidera rendere disponibile nel sito Buzzsaw un modulo esistente. Questo collegamento avvia la Guida Importa modulo. Per istruzioni su ogni passaggio, vedere Importazione di moduli a pagina 302.

Progettazione di un nuovo modulo

Fare clic su questo collegamento per selezionare il modulo che deve fungere da modello per un nuovo modulo. Il modulo verrà di fatto creato e personalizzato in InfoPath, quindi importato nel sito.

Nel passaggio 1 di questa Guida, selezionare Personalizza dalla casella di riepilogo a discesa per il modulo che si desidera personalizzare.

Seguire i passaggi restanti illustrati in "Importazione di moduli" a pagina 302.

Personalizzazione di un modulo

1 Selezionare **Personalizza modulo** dalla casella di riepilogo a discesa per modificare i moduli importati nel sito.
2 Salvare il file .xsn nell'unità disco rigido.
3 Modificare il file .xsn con InfoPath.
4 Importare il modulo modificato nel sito. Per ulteriori informazioni, vedere "Importazione di moduli" a pagina 302.

I moduli predefiniti di Buzzsaw Professional e quelli creati dal team Implementazione personalizzata Autodesk non possono essere personalizzati.

Modifica di un modulo

Solo gli amministratori possono modificare i moduli InfoPath importati in Buzzsaw Professional. I moduli predefiniti in dotazione con Buzzsaw

Professional e quelli creati dal team Implementazione personalizzata Autodesk non possono essere modificati.

1 Selezionare **Modifica** dalla casella di riepilogo a discesa per modificare i moduli importati nel sito.
2 Utilizzare Guida **Modifica modulo** per modificare il flusso di lavoro associato al modulo o i campi visualizzati nel modulo. Per ulteriori informazioni su questi passaggi, vedere "Importazione di moduli" a pagina 302.

Eliminazione di un modulo

Gli amministratori possono eliminare i moduli InfoPath importati in Buzzsaw Professional. I moduli predefiniti in dotazione con Buzzsaw Professional e quelli creati dal team Implementazione personalizzata Autodesk non possono essere eliminati.

1 Selezionare **Elimina** dalla casella di riepilogo a discesa per il modulo importato.
2 Il modulo viene rimosso dall'elenco e non è più disponibile per l'uso nel sito. Nessuna delle istanze del modulo correntemente in uso viene interessata dall'operazione di eliminazione.

Vista stampa

Fare clic sul pulsante **Stampa** per stampare i moduli elencati in questa scheda. Vengono stampati i seguenti elementi: nome del modulo, descrizione del modulo, stato, autore del modulo e data di creazione.

Se una riga è espansa, viene stampata quella vista.

Vedere anche:

"Scheda Modelli di modulo" a pagina 301
"Importazione di moduli" a pagina 302

Scheda Modelli di modulo

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

A questa scheda si accede dalla barra del titolo **Imposta sito ➤ Impostazione moduli**. Contiene l'elenco delle versioni .xsn dei moduli predefiniti in

dotazione con Buzzsaw Professional e i moduli creati dal team Implementazione personalizzata Autodesk. Per stampare l'elenco fare clic sul pulsante Stampa.

Da questa scheda è possibile creare un nuovo modulo personalizzato basato su un modulo esistente. La personalizzazione effettiva del modulo non ha luogo nell'ambito di Buzzsaw Professional ma nell'unità disco rigido. Per aprire e modificare i file .xsn, è necessario utilizzare Microsoft® InfoPath™.

1 Dopo aver scelto il modulo esistente sul quale basare quello nuovo, selezionare **Personalizza** dalla casella di riepilogo a discesa.
2 Salvare il file .xsn nell'unità disco rigido.
3 Modificare il file .xsn tramite InfoPath e salvarlo.
4 Tornare a Buzzsaw Professional e importare il file .xsn salvato nel passaggio 3. Seguire il processo per "Importazione di moduli" a pagina 302.

Vedere anche:

"Impostazione moduli" a pagina 299
"Importazione di moduli" a pagina 302

Importazione di moduli

Disponibile solo per gli amministratori Buzzsaw Professional.

Guida Importa consente di importare moduli che siano file di Microsoft® InfoPath™ (.xsn). Accedere a questa Guida dalla barra del titolo, **Imposta sito ➤ Impostazione moduli**. Nella scheda Moduli del sito fare clic sul collegamento **Importa nuovo modulo**.

Passaggio 1 facoltativo se si progetta un nuovo modulo

Questo passaggio della Guida è disponibile se si fa clic su Progettazione di un nuovo modulo a pagina 300 nella scheda Moduli del sito. In questa Guida viene selezionato un modulo che fungerà da modello per un nuovo modulo. Il modulo verrà di fatto creato e personalizzato in InfoPath, quindi importato in Buzzsaw.

1 A destra del modulo che si desidera personalizzare, selezionare **Personalizza** dalla casella di riepilogo a discesa.
2 Fare clic sul pulsante **Avanti** per proseguire con i quattro passaggi successivi.

Passaggio 1: importazione di un file modulo esistente

1 Immettere un nome per il modulo nel campo **Nome modulo**.
2 Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file .xsn da importare.
3 Immettere una descrizione del modulo nel campo **Descrizione**. Questo passaggio è facoltativo.
4 Fare clic sul pulsante **Importa**. Se l'importazione del file ha esito positivo, viene visualizzato un messaggio di conferma. Se l'importazione del file non riesce, vengono visualizzati un messaggio di errore e la causa dell'errore. Non è possibile continuare con i passaggi successivi della Guida finché l'importazione non si conclude correttamente. Se il file viene importato correttamente, per tutti i passaggi restanti vengono popolate le impostazioni predefinite e il pulsante Fine viene abilitato. Se si è soddisfatti delle impostazioni predefinite, è ora possibile fare clic sul pulsante **Fine** per completare il processo di importazione. In caso contrario, procedere con la Guida per modificare le impostazioni predefinite.
5 Per continuare, fare clic su **Avanti**.

Passaggio 2: selezione del flusso di lavoro

In questo passaggio vengono selezionati i flussi di lavoro e vengono visualizzati gli elementi che si desidera utilizzare per il modulo. È possibile accettare le impostazioni predefinite scelte automaticamente oppure specificarne di personalizzate.

1 Selezionare il flusso di lavoro che si desidera associare a questo modulo.
2 Per ogni flusso di lavoro selezionato, fare clic sul pulsante **Avanzate**. Scegliere la vista da associare a ogni passaggio. Ad esempio, in Pubblica flusso di lavoro vengono elencati i passaggi Crea e Vista. È possibile selezionare la vista del modulo da presentare agli utenti per ogni passaggio. Per ogni passaggio viene scelta una vista predefinita. In base alle esigenze aziendali, potrebbe non essere necessario intraprendere ulteriori azioni.
3 Al termine fare clic su **Avanti**.

Passaggio 3: configurazione dei campi del modulo

In questo passaggio è possibile cambiare le etichette per i campi visualizzati nel modulo, specificare se questi campi devono essere visualizzati nel registro

moduli o nel rapporto registro e modificarne l'ordine di visualizzazione in questi ultimi.

I nomi dei campi elencati sono stati rilevati automaticamente da Buzzsaw Professional.

1 Selezionare un valore di etichetta dall'elenco a discesa **Contenuto campo** a destra del nome del campo. La selezione di un valore comporta il pre-popolamento del campo nel modulo. Selezionare **Vuoto** se non si desidera pre-popolare il campo. Gli utenti potranno successivamente immettere manualmente i dati nel campo. Il campo sarà comunque presente nel modulo anche se non si seleziona un'etichetta.

NOTA I dati che popolano i campi scelti derivano dalla pagina Dati progetto e da "Informazioni sul membro" a pagina 17. Se i Dati progetto non sono stati definiti o se i membri non hanno compilato le relative informazioni di contatto, i campi risulteranno vuoti nel modulo. Per ulteriori informazioni, consultare "Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278.

---

1 Selezionare la casella di controllo a destra di ogni campo che si desidera venga visualizzato nel registro moduli o nel rapporto registro.
2 Per modificare l'ordine di visualizzazione dei campi nel registro o nel rapporto registro, selezionare la casella di controllo a sinistra del campo. L'ordine di visualizzazione dei campi in questa schermata, dall'alto al basso, corrisponde all'ordine di visualizzazione delle colonne nel registro e nel rapporto registro, da sinistra a destra. Per modificare l'ordine, fare clic sui pulsanti **Sposta su** o **Sposta giù**.
3 Per continuare, fare clic su **Avanti**.

Passaggio 4: conferma del nuovo modulo

In questa schermata vengono visualizzate le selezioni effettuate nei passaggi precedenti. Esaminarle e, se sono corrette, fare clic sul pulsante **Fine**. Se si desidera apportare modifiche, fare clic sul pulsante **Indietro** fino a raggiungere il passaggio desiderato.

Quando si fa clic su Fine, si torna alla scheda Moduli del sito e nell'elenco viene visualizzato il nuovo modulo.

Dopo aver completato i 4 passaggi, il modulo importato è pronto per essere utilizzato all'interno del sito e può essere aggiunto ai progetti come registro moduli.

Vedere anche:

"Scheda Modelli di modulo" a pagina 301

"Impostazione moduli" a pagina 299

FAQ: moduli di InfoPath

Questo argomento interessa gli amministratori che personalizzano i moduli Buzzsaw Professional tramite InfoPath.

Ho aperto un file XSN in InfoPath ma non vedo i controlli per personalizzarlo.

Il file è stato aperto in modalità immissione dati. Per passare alla modalità di progettazione scegliere **Progetta modulo** dal menu a discesa Strumenti. Ora è possibile modificare il modulo.

Che tipo di campo di dati InfoPath devo utilizzare per i seguenti tipi di campo in Buzzsaw?

- Casella di testo (superiore a 50 caratteri) — utilizzare Rich Text (XHTML)
- Campo di testo (massimo 50 caratteri) — utilizzare Stringa testo
- Elenco a discesa — utilizzare Testo

Dove posso immettere un valore predefinito per un campo?

Aprire la finestra di dialogo delle proprietà per il campo. Nella scheda Dati immettere il valore predefinito nel campo Valore predefinito.

Posso avere più di una versione di "modifica" di un modulo con campi nascosti?

Sì, è possibile creare il numero desiderato di versioni del modulo per ottenere la corrispondenza con ogni livello del flusso di lavoro con il quale si intende utilizzarlo.

Ad esempio, nel flusso di lavoro di invio/risposta è possibile avere tre viste: una per la persona che crea il modulo, una per la persona che risponde al modulo e una per visualizzare il modulo in Buzzsaw in modalità vista.

Come posso creare viste diverse di un modulo?

Se è stata creata una vista del modulo:

1. Premere Ctrl+A per selezionare tutti gli elementi del modulo.
2. Premere Ctrl+C per copiare il modulo negli Appunti.
3. Nel riquadro delle attività di progettazione fare clic su **Visualizzazioni**. Fare clic su **Aggiungi visualizzazione** per aggiungere una nuova vista al modulo InfoPath.
4. Nella vista appena creata premere Ctrl+V per incollare il modulo nella nuova vista. Potrebbe essere necessario creare una singola cella di tabella in cui incollare la vista.
5. È ora possibile personalizzare questa vista rimuovendo campi, aggiungendone altri o modificando le proprietà di quelli esistenti.

Come posso creare una versione "vista" del mio modulo?

1. Utilizzare i passaggi della domanda riportata sopra: "Come posso creare viste diverse di un modulo?" per creare una nuova vista del modulo.
2. Cambiare le proprietà di ogni campo del modulo in "Casella di testo".
3. Cambiare le proprietà di ogni campo del modulo in "Solo lettura" nella finestra di dialogo delle proprietà del campo.

Quante versioni di vista del modulo sono supportate da Buzzsaw?

1

Come posso impostare un campo come obbligatorio?

Nella finestra di dialogo delle proprietà del campo, cambiare le proprietà del campo del modulo in Compilazione obbligatoria.

NOTA L'impostazione si applicherà a tutte le viste del modulo.

Posso creare un campo richiesto per un certo passo del mio flusso di lavoro?

N.

Come posso aggiungere un campo numero di documento nel mio modulo InfoPath affinché Buzzsaw popoli automaticamente questo campo nel mio modulo?

Aggiungere un campo di testo al modulo chiamato _DocumentNumber. Durante l'importazione del modulo, Buzzsaw rileva automaticamente il campo e lo utilizza per il campo del numero di documento.

Come posso denominare i campi di dati affinché vengano visualizzati correttamente in Buzzsaw?

InfoPath non supporta spazi nei nomi Origine dati ma Buzzsaw li aggiunge prima di ogni lettera maiuscola nella stringa.

Ad esempio, un campo CreatoDa in InfoPath viene visualizzato come Creato da in Buzzsaw.

Quali sono le funzioni dei moduli InfoPath non supportate in Buzzsaw?

- Controllo master/Controllo dettaglio
- Nessuna convalida di dati esterni tramite script, codice e così via.
- Nessun supporto per Servizi Web
- Nessun supporto per Database
- Nessun supporto per Regole/Formule
- Nessun supporto per Convalida campo obbligatorio

Come posso aggiungere un campo al modulo InfoPath affinché venga visualizzato nella colonna "Oggetto/Titolo" nelle plance di comando e nei rapporti standard Buzzsaw?

Aggiungere un campo di testo al modulo chiamato "Oggetto". Il contenuto di questo campo viene automaticamente visualizzato come Oggetto/Titolo sulle plance di comando e nei rapporti in Buzzsaw.

Importazione in Buzzsaw Professional

Come posso far sì che i campi vengano prepopolati con i dati quando in Buzzsaw viene creato un nuovo modulo?

Durante il Passo 3 di 4 quando si importa o modifica il modulo in Buzzsaw è possibile utilizzare l'elenco a discesa Contenuto campo per popolare automaticamente i dati.

Se il campo è un campo di dati, è possibile scegliere di impostare la data predefinita su Oggi + X giorni da Proprietà progetto.

Se questo è un campo di testo, è possibile popolarlo automaticamente da Informazioni sul membro o Proprietà progetto.

- Informazioni sul membro specifica il nome utente del membro che aggiunge un nuovo modulo al registro moduli. Ad esempio, se esiste un campo nel modulo chiamato Creato da, sarà possibile popolarlo automaticamente con il campo Nome per visualizzare il nome utente della persona che aggiunge il modulo.
- Proprietà progetto specifica il nome del progetto al quale è associato il registro moduli. Ad esempio, se si ha un campo nel modulo chiamato Progetto, è possibile popolarlo automaticamente dal campo Nome completo progetto dalla pagina Dati progetto Buzzsaw.

Perché ho ricevuto un errore quando ho importato il modulo InfoPath in Buzzsaw?

Un errore può essere dovuto a diverse cause:

1. Il modulo InfoPath viene aperto nell'applicazione InfoPath. Durante l'importazione di un modulo InfoPath, non è possibile aprirlo contemporaneamente in InfoPath. Se il file XSN è aperto, viene generato un errore. Chiudere il modulo in InfoPath e provare poi a importarlo di nuovo in Buzzsaw.
2. Nomi doppi: Buzzsaw richiede nomi univoci per il tipo. Non è possibile utilizzare nomi doppi. Per aggiornare un modulo esistente a una nuova versione, eliminarlo prima da Buzzsaw, quindi importare la nuova versione.
3. Convenzione di denominazione non supportata: se si utilizza una convenzione di denominazione non supportata per i nomi delle origini dati in InfoPath, potrebbe venire generato un errore. Ad esempio, solo _DocumentNumber è supportato. Se viene messo un trattino di sottolineatura davanti a qualsiasi altro campo di dati, verrà generato un errore durante l'importazione.

Cosa accade se elimino o disabilito un modulo nel mio sito e sono tutt'ora presenti i registri moduli?

Se un modulo viene disabilitato o eliminato dal sito, i registri moduli creati da quel tipo di modulo continueranno a funzionare nel sito.

Cosa accade quando disabilito un tipo di modulo in Buzzsaw?

Al sito non è possibile aggiungere nuove versioni di quel tipo di modulo.

Cosa accade ai moduli o ai registri moduli esistenti quando modifico le proprietà del tipo di modulo?

La modifica di un tipo di modulo non influenza le voci del modulo esistenti ma solo le voci create successivamente alle modifiche.

Cosa accade ai registri moduli esistenti quando riordino le colonne in Form Designer?

Se si riordinano i campi modificando il tipo di modulo, verranno riordinati i campi per tutti i registri moduli di quel tipo nel sito. I registri moduli i cui campi sono stati specificamente riordinati non sono influenzati.

20 Uso dei registri moduli, flusso di lavoro e ruoli

Panoramica del processo registro

Dopo che il registro è stato configurato dall'amministratore, è possibile iniziare ad aggiungere moduli, a condizione che l'utente sia stato aggiunto al registro come partecipante. Di seguito vengono presentate le fasi principali relative all'aggiunta di un modulo e alla sua assegnazione. A seconda del tipo di flusso di lavoro configurato per il registro, vale a dire Pubblica, Coordinatore, Seriale e così via, alcuni di questi passaggi saranno più coinvolti rispetto agli altri.

Passo 1: Aggiunta di un modulo

Aggiungere un modulo dal menu Moduli della barra del progetto.

Passo 2: Compilazione del modulo

Compilare i campi desiderati premendo TAB per spostarsi da un campo all'altro. In questa modalità è anche possibile aggiungere dei commenti. A questo punto il modulo può essere aggiunto come bozza. Se si sceglie questa possibilità, il modulo viene salvato nel registro ma non inviato agli altri membri. Non viene assegnato alcun numero al modulo fino al suo invio. Insieme alla bozza vengono salvate le informazioni di distribuzione, ma le notifiche non vengono inviate. La bozza è disponibile solo al suo creatore.

Se l'amministratore del progetto ha definito per lo stesso "Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278, alcuni campi sono già compilati. Tali campi possono essere modificati solo dagli amministratori del progetto e dal creatore del modulo. I campi non definiti risultano vuoti.

Passo 3: Assegnazione del modulo

Selezionare i membri a cui si desidera assegnare il modulo. È possibile avvisare altri membri di tale assegnazione. I membri destinatari dell'avviso possono visualizzare il modulo ma non rispondere allo stesso, inoltrarlo o modificarlo. L'assegnazione del modulo fa in modo che lo stesso sia salvato nel registro, siano inviate e-mail di notifica dell'assegnazione ai membri inseriti nell'elenco del campo Assegna a e ai membri dell'elenco del campo Cc.

Passo 4: Ricezione di un'assegnazione

I membri a cui è stata assegnata una voce ricevono un messaggio e-mail contenente un collegamento al modulo. La voce azione viene anche visualizzata sulla plancia di comando del membro. Dopo la ricezione, a seconda della modalità di configurazione del registro, il membro può rispondere all'assegnazione o inoltrarla.

Passo 5: Visualizzazione del modulo

Non è possibile modificare un modulo in modalità vista. Gli amministratori possono chiudere o richiamare i moduli, ma così facendo vengono rimosse tutte le assegnazioni.

Passo 6: Risposta a un'assegnazione

La modalità di risposta a un modulo dipende dal registro specifico utilizzato. I membri a cui è possibile rispondere o inoltrare l'assegnazione dipendono dalla modalità con cui è stato configurato il registro.

Vedere anche:

"Uso dei moduli" a pagina 333

"Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281

"Uso del registro moduli" a pagina 327

Tipi di flusso di lavoro

Un processo commerciale viene configurato per l'utilizzo di un tipo di flusso di lavoro. Flusso di lavoro è un termine comunemente usato per descrivere l'automazione di un processo commerciale, per intero o in parte, durante il quale documenti, informazioni o attività vengono passati da un partecipante a un altro per eseguire un'azione, in base a un gruppo di regole procedurali. Quando si crea un processo commerciale configurato per l'uso di un tipo di flusso di lavoro, è possibile automatizzare il processo delle operazioni commerciali interne.

Benefici dell'utilizzo del flusso di lavoro:

- **Efficacia migliorata** — l'automazione dei processi commerciali si traduce nell'eliminazione dei passaggi non necessari
- **Migliore controllo del processo** — la gestione migliorata dei processi commerciali ottenuta tramite la standardizzazione dei metodi di lavoro e la disponibilità delle tracce di audit
- **Flessibilità** — è possibile modificare un flusso di lavoro esistente o crearne uno nuovo per poter far fronte alle esigenze commerciali in evoluzione
- **Miglioramento dei processi commerciali** — concentrandosi sui processi commerciali è possibile semplificarli e razionalizzarli

In Buzzsaw il flusso di lavoro fa riferimento al processo tramite il quale gli amministratori definiscono i parametri che determinano in che modo viene elaborato un modulo. In altre parole, quali membri possono creare, rispondere, visualizzare e discutere il modulo. Il flusso di lavoro può essere definito in base a ruoli o eventi.

Quando si configura un processo commerciale si impostano le opzioni applicabili a tutti i moduli all'interno del registro. Se si desidera un modulo con una configurazione diversa è necessario creare un processo commerciale diverso. Ad esempio: si desidera creare un registro di corrispondenza per dieci membri del progetto, ma anche che la corrispondenza tra tre di questi membri sia privata. A questo scopo, è necessario creare un registro per tutti e dieci i membri e un secondo registro per i tre membri.

I membri possono solo aggiungere nuovi tipi di moduli a un registro che è stato creato per quel tipo di modulo. Non è ad esempio possibile aggiungere un modulo RDI finché non è stato configurato un registro RDI.

Tipi di flusso di lavoro disponibili

	Pubblica	Invia/ Rispondi	Invia/ Rispondi/ Approva	Approvazione in serie	Opzioni del flusso di lavoro	Coordinatore/ Distributore	Coordinatore/ Intermediario
Addendum	X	X					
Modulo approvazione		X		X			

	Pubblica	Invia/ Rispondi	Invia/ Rispondi/ Approva	Approvazione in serie	Opzioni del flusso di lavoro	Coordinatore/ Distributore	Coordinatore/ Intermediario
ASI (Architect's Supplemental Instruction)	X	X					
Bollettino	X	X					
Richiesta modifica ordine		X	X				
Corrispondenza	X	X					
Rapporto giornaliero	X	X					
Resoconto riunione	X	X					
Ordine stampa	X	X					
RDI	X	X			X	X	X
Richiesta approvazione	X	X			X		X
Pacchetto di submittal						X	
Transmittal	X	X					

Buzzsaw Professional viene fornito con i seguenti flussi di lavoro predefiniti. Questi tipi di flusso di lavoro consentono di definire i parametri tramite i quali si controlla l'instradamento di un documento:

Pubblica

Pubblica flusso di lavoro consente all'utente che ha creato un modulo di compilarlo, di pubblicarlo sul registro e, se lo ritiene opportuno, di informare i membri del progetto. Non è prevista alcuna risposta, ma è possibile discutere il documento.

È possibile utilizzarlo con i moduli elencati di seguito: Addendum, ASI, Bollettino, Corrispondenza, Rapporti giornalieri, Resoconto riunione, Ordine stampa, RDI, Submittal e Transmittal.



Opzioni di Pubblica flusso di lavoro:

- **Creatore** — in questa scheda è possibile scegliere il creatore di un modulo nello specifico flusso di lavoro. Tenere presente che gli amministratori possono sempre creare moduli. Scegliere quali membri possono creare questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. È possibile inoltre selezionare la persona che il creatore può avvisare o con la quale può discutere il modulo.
- **Generale** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti che possono visualizzare i moduli associati a questo flusso di lavoro: tutti i membri del progetto, solo coloro ai quali è stata effettuata l'assegnazione o che hanno ricevuto una notifica durante il flusso di lavoro o membri, gruppi o ruoli specifici. Per impostazione predefinita solo i partecipanti dei moduli possono visualizzare i moduli ai quali hanno accesso. È possibile modificare questa impostazione per consentire ad altri membri di visualizzare i moduli in questo registro. Tuttavia, una volta scelta un'impostazione non è più possibile modificarla. Questa impostazione può essere modificata solo quando si crea il registro moduli per la prima volta. Queste opzioni non sono modificabili in un secondo momento. Tenere presente che gli amministratori possono sempre visualizzare i moduli, che siano partecipanti al registro moduli o che abbiano ricevuto l'autorizzazione specifica per visualizzarlo.
- **Modulo** — immettere in questa scheda le informazioni che si desidera includere in ogni modulo nel registro corrente. È possibile, ad esempio, inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento e le informazioni relative alla società.

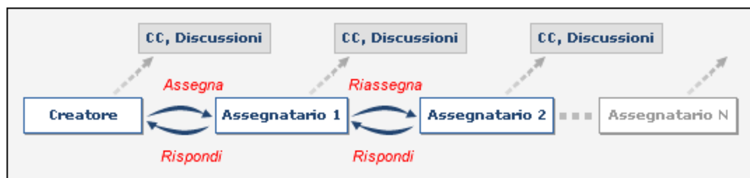
Invia/ Rispondi

Questo flusso di lavoro consente al creatore di assegnare il modulo a uno o più assegnatari. Il creatore riceve solo una risposta. Quando uno degli assegnatari risponde, riassegna l'incarico, che viene rimosso da qualsiasi altro co-assegnatario.

Quando viene riassegnato un incarico, l'assegnatario iniziale, Assegnatario A, considera questo modulo come una voce assegnata invece che come una voce azione. L'assegnatario appena assegnato, Assegnatario B, dispone di una voce azione aperta. È necessario che le risposte ritornino ai partecipanti in ordine inverso prima che sia possibile chiudere il modulo. Se viene riassegnato un incarico, la responsabilità viene trasferita al nuovo assegnatario; l'assegnatario iniziale non considera questo modulo come voce azione o come voce assegnata.

Se un incarico viene richiamato da un assegnatario, verranno richiamati tutti gli incarichi a ritroso. Se un incarico viene richiamato dall'amministratore, ne viene richiamato solo l'ultimo livello. L'amministratore può richiamare un incarico più volte.

È possibile utilizzarlo con i moduli elencati di seguito: Addendum, ASI, Bollettino, Corrispondenza, Rapporti giornalieri, Resoconto riunione, Ordine stampa, RDI, Submittal e Transmittal.



Opzioni per il flusso di lavoro di ricezione o invio:

- **Creatore** — in questa scheda è possibile scegliere il creatore di un modulo nello specifico flusso di lavoro. Tenere presente che gli amministratori possono sempre creare moduli. Scegliere quali membri possono creare questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. È possibile inoltre selezionare la persona che il creatore può avvisare o con la quale può discutere il modulo.
- **Assegnatari** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti in grado di rispondere a un modulo in questo particolare flusso di lavoro. Scegliere quali membri possono rispondere a questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. Inoltre è possibile selezionare i membri ai quali l'assegnatario è in grado di inviare una notifica o che può inserire in copia conoscenza o con i quali può discutere il modulo.

- **Generale** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti che possono visualizzare i moduli associati a questo flusso di lavoro: tutti i membri del progetto, solo coloro ai quali è stata effettuata l'assegnazione o che hanno ricevuto una notifica durante il flusso di lavoro o membri, gruppi o ruoli specifici.

  Per impostazione predefinita solo i partecipanti dei moduli possono visualizzare i moduli ai quali hanno accesso. È possibile modificare questa impostazione per consentire ad altri membri di visualizzare i moduli in questo registro. Tuttavia, una volta scelta un'impostazione non è più possibile modificarla. Questa impostazione può essere modificata solo quando si crea il registro moduli per la prima volta. Queste opzioni non sono modificabili in un secondo momento.

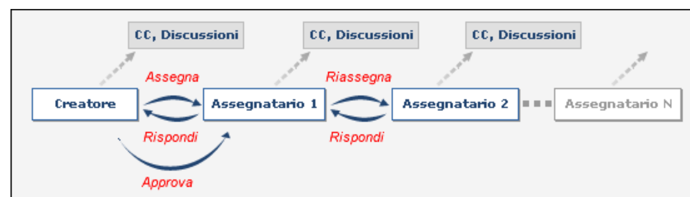
  NOTA Gli amministratori possono sempre visualizzare i moduli, che siano partecipanti al registro moduli o che abbiano ricevuto l'autorizzazione specifica per visualizzarlo.

- **Modulo** — immettere in questa scheda le informazioni che si desidera includere in ogni modulo nel registro corrente. È possibile, ad esempio, inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento e le informazioni relative alla società.

Invia/ Rispondi/ Approva

Questo flusso di lavoro è per la procedura di modifica degli ordini nella quale un Titolare/Architetto/Ingegnere crea una Modifica ordine e la invia all'Appaltatore generale. L'Appaltatore generale revisiona e risponde con la modifica ai costi e alla pianificazione. Il Titolare/Architetto/Ingegnere revisiona e approva. Il creatore riceve solo una risposta e colui che risponde riceve un'approvazione.

È possibile utilizzarlo con i moduli elencati di seguito: Richiesta modifica ordine.



Opzioni del flusso di lavoro di trasmissione/invio/approvazione

- **Creatore** — in questa scheda è possibile scegliere il creatore di un modulo nello specifico flusso di lavoro. Tenere presente che gli amministratori possono sempre creare moduli. Scegliere quali membri possono creare questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. È possibile inoltre selezionare la persona che il creatore può avvisare o con la quale può discutere il modulo.
- **Assegnatari** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti in grado di rispondere a un modulo in questo particolare flusso di lavoro. Scegliere quali membri possono rispondere a questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. Inoltre è possibile selezionare i membri ai quali l'assegnatario è in grado di inviare una notifica o che può inserire in copia conoscenza o con i quali può discutere il modulo.
- **Generale** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti che possono visualizzare i moduli associati a questo flusso di lavoro: tutti i membri del progetto, solo coloro ai quali è stata effettuata l'assegnazione o che hanno ricevuto una notifica durante il flusso di lavoro o membri, gruppi o ruoli specifici.

  Per impostazione predefinita solo i partecipanti dei moduli possono visualizzare i moduli ai quali hanno accesso. È possibile modificare questa impostazione per consentire ad altri membri di visualizzare i moduli in questo registro. Tuttavia, una volta scelta un'impostazione non è più possibile modificarla.

  NOTA Gli amministratori possono sempre visualizzare i moduli, che siano partecipanti al registro moduli o che abbiano ricevuto l'autorizzazione specifica per visualizzarlo.

- **Modulo** — immettere in questa scheda le informazioni che si desidera includere in ogni modulo nel registro corrente. È possibile, ad esempio, inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento e le informazioni relative alla società.

Approvazione in serie

Questo flusso di lavoro è progettato per un processo di approvazione in serie. Viene considerato un flusso rigido, ovvero il percorso di revisione è fisso. I singoli revisori non possono scegliere gli utenti ai quali inoltrare la voce. I revisori possono inviare notifiche a membri predeterminati, inserirli in copia conoscenza o coinvolgerli in discussioni sulla voce.

Il numero di passaggi è variabile. Può essere considerata un'approvazione peer dove è necessario completare l'intero gruppo di passaggi.

Quando un modulo viene spinto automaticamente al passaggio successivo, parte dei dati e dello stato del modulo comunica che questo spostamento è avvenuto senza approvazione. Man mano che il documento avanza nel processo, ogni approvatore successivo vedrà i dati dell'approvatore precedente.

È possibile utilizzare questo flusso di lavoro con il modulo seguente: Approvazione.

Opzioni del flusso di lavoro di approvazione in serie:

- **Creatore** — in questa scheda è possibile scegliere il creatore di un modulo nello specifico flusso di lavoro. Tenere presente che gli amministratori possono sempre creare moduli. Scegliere quali membri possono creare questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. È possibile inoltre selezionare la persona che il creatore può avvisare o con la quale può discutere il modulo.
- **Revisori** — in questa scheda è possibile scegliere singoli membri in grado di visualizzare un modulo e con i quali è possibile discutere il modulo. È inoltre possibile specificare per quanti giorni è necessario che un membro risponda a una voce e quando dovrebbe essere inviato un promemoria. Se il revisore non risponde nel tempo previsto, è possibile configurare il flusso di lavoro in modo che il modulo venga spinto automaticamente al revisore successivo. In questo modo il modulo non si blocca.

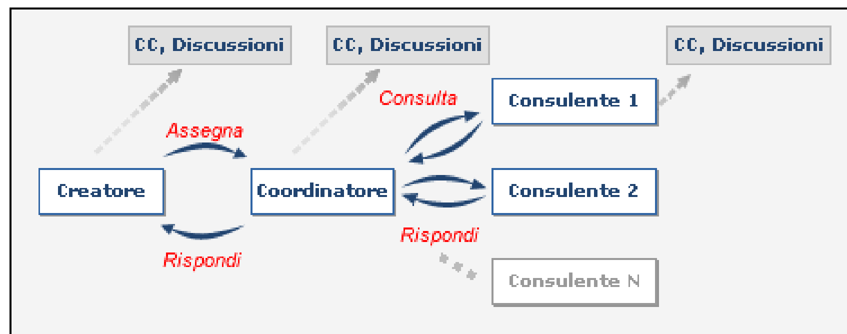
  È inoltre possibile scegliere di inviare una notifica a tutti gli utenti al termine dell'instradamento.
- **Generale** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti che possono visualizzare i moduli associati a questo flusso di lavoro: tutti i membri del progetto, solo coloro ai quali è stata effettuata l'assegnazione o che hanno ricevuto una notifica durante il flusso di lavoro o membri, gruppi o ruoli specifici.

  Per impostazione predefinita solo i partecipanti dei moduli possono visualizzare i moduli ai quali hanno accesso. È possibile modificare questa impostazione per consentire ad altri membri di visualizzare i moduli in questo registro. Tuttavia, una volta scelta un'impostazione non è più possibile modificarla. Questa impostazione può essere modificata solo quando si crea il registro moduli per la prima volta. Queste opzioni non sono modificabili in un secondo momento.

  NOTA Gli amministratori possono sempre visualizzare i moduli, che siano partecipanti al registro moduli o che abbiano ricevuto l'autorizzazione specifica per visualizzarlo.
- **Modulo** — immettere in questa scheda le informazioni che si desidera includere in ogni modulo nel registro corrente. È possibile, ad esempio,

inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento e le informazioni relative alla società.

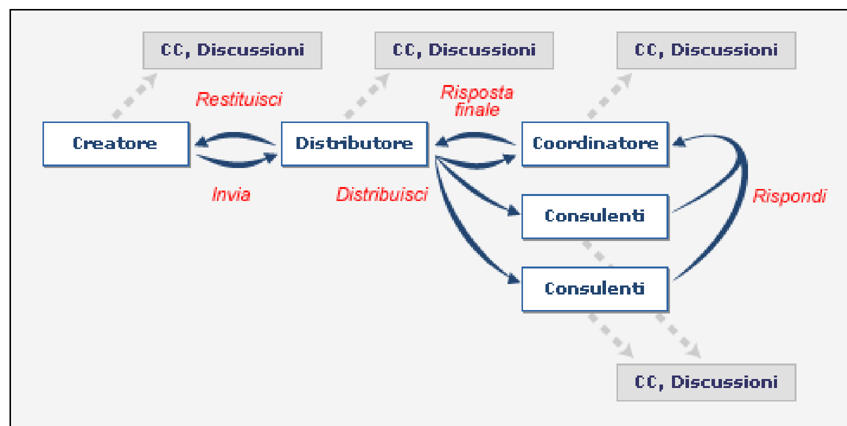
Opzioni del flusso di lavoro



Nel flusso di lavoro coordinatore, questi agisce come tramite con ad altre parti con le quali deve comunicare per raccogliere una risposta. Il creatore del modulo, ad esempio, assegna il modulo al coordinatore. Il coordinatore è quindi responsabile della raccolta delle informazioni necessarie al creatore e può impostare date di risposta individuali per i consulenti. La data di scadenza impostata dal coordinatore sarà con ogni probabilità diversa dalla data di scadenza impostata dal creatore.

Il flusso di lavoro coordinatore può essere utilizzato con i seguenti moduli: RDI e Submittal.

Coordinatore con distributore



Il flusso di lavoro coordinatore/distributore può essere usato con i seguenti moduli: RDI e Submittal. Quando si utilizza questo flusso di lavoro nelle plance di comando e nei rapporti vi si fa riferimento come "RDI con distributore".



Di seguito viene descritto un esempio di come è possibile utilizzare un flusso di lavoro coordinatore con distributore:

Viene creata una RDI dal Subappaltatore meccanico (Creatore) e viene inviata all'Appaltatore generale (Distributore). L'Appaltatore generale rivede l'RDI e ne invia delle copie direttamente all'Architetto (Coordinatore) oltre che al Consulente meccanico (Consulente 1) e al Consulente strutturale (Consulente 2). I Consulenti meccanici e strutturali forniscono risposte all'RDI e le inviano all'Architetto. Questi consulenti non hanno il permesso di fornire un'indicazione ufficiale all'Appaltatore generale a causa di questioni contrattuali e di responsabilità; è necessario che forniscano le risposte all'Architetto (Coordinatore). L'Architetto revisiona le risposte e aggiunge ulteriori dettagli in base alle necessità e invia la risposta ufficiale all'Appaltatore generale.

Opzioni del flusso di lavoro coordinatore con distributore:

- **Creatore** — in questa scheda è possibile scegliere il creatore di un modulo nello specifico flusso di lavoro. Tenere presente che gli amministratori possono sempre creare moduli. Scegliere quali membri possono creare questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. È possibile inoltre selezionare la persona che il creatore può avvisare o con la quale può discutere il modulo.
- **Distributore** — selezionare i membri del progetto che possono essere distributori, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo. I consulenti sono facoltativi.
- Selezionare un'opzione per rimuovere i commenti dalla risposta del coordinatore o da tutte le versioni del modulo. La selezione di una di queste

opzioni significa che nessuno dei commenti verrà salvato nelle varie versioni nella scheda Versioni.

- **Coordinatore** — selezionare i membri del progetto che possono essere coordinatori, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.

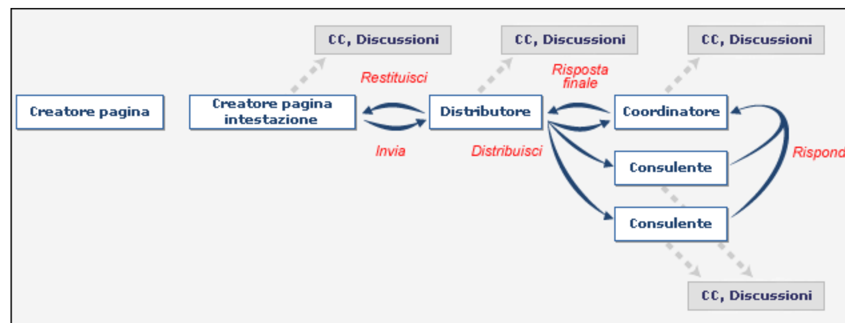
  Selezionare l'opzione per nascondere i commenti dalla risposta del coordinatore. Se questa opzione è selezionata tutti commenti effettuati dai consulenti e dal coordinatore vengono nascosti quando il coordinatore risponde al distributore.

  Selezionare l'opzione per nascondere i commenti sui moduli quando vi si accede tramite la scheda Versioni. Se questa opzione è selezionata tutti i commenti sono nascosti quando si accede al modulo tramite la scheda Versioni.

  Se nessuna di queste opzioni è selezionata, tutti i commenti resteranno visibili a tutti partecipanti al flusso di lavoro quando si accede al modulo dalla scheda Versioni.

- **Consulente** — selezionare i membri del progetto che possono fungere da consulenti, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.
- **Generale** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti che possono visualizzare i moduli associati a questo flusso di lavoro: tutti i membri del progetto, solo coloro ai quali è stata effettuata l'assegnazione o che hanno ricevuto una notifica durante il flusso di lavoro o membri, gruppi o ruoli specifici. Per impostazione predefinita solo i partecipanti dei moduli possono visualizzare i moduli ai quali hanno accesso. È possibile modificare questa impostazione per consentire ad altri membri di visualizzare i moduli in questo registro. Tuttavia, una volta scelta un'impostazione non è più possibile modificarla. Questa impostazione può essere modificata solo quando si crea il registro moduli per la prima volta. Queste opzioni non sono modificabili in un secondo momento. Tenere presente che gli amministratori possono sempre visualizzare i moduli, che siano partecipanti al registro moduli o che abbiano ricevuto l'autorizzazione specifica per visualizzarlo.
- **Modulo** — immettere in questa scheda le informazioni che si desidera includere in ogni modulo nel registro corrente. È possibile, ad esempio, inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento e le informazioni relative alla società.

Coordinatore con distributore per il pacchetto di submittal



Questo flusso di lavoro coordinatore/distributore può essere usato con i seguenti moduli: Pacchetto submittal.

Opzioni del flusso di lavoro coordinatore con distributore per pacchetto submittal:

- **Creatore pagina** — in questa scheda è possibile scegliere il creatore di un pacchetto di richiesta approvazione in questo particolare flusso di lavoro. Tenere presente che gli amministratori possono sempre creare moduli. Scegliere i membri che possono creare un pacchetto di submittal: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. È possibile inoltre selezionare la persona alla quale il creatore può inviare una notifica o con la quale discutere il pacchetto di submittal. Selezionare se il creatore può aggiungere e modificare voci di submittal o visualizzare i pacchetti di submittal. Se nessuna di queste opzioni è selezionata, il creatore del pacchetto può solo creare nuovi pacchetti.
- **Creatore pagina intestazione** — selezionare i membri del progetto che possono creare una pagina intestazione pacchetto e i membri ai quali il creatore della pagina intestazione può notificare il pacchetto richiesta approvazione o con i quali può discuterne. Selezionare se il creatore di transmittal può modificare i dettagli del pacchetto di submittal. Impostare le date di scadenza delle revisioni del transmittal.
- **Distributore** — selezionare i membri del progetto che possono essere distributori, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.

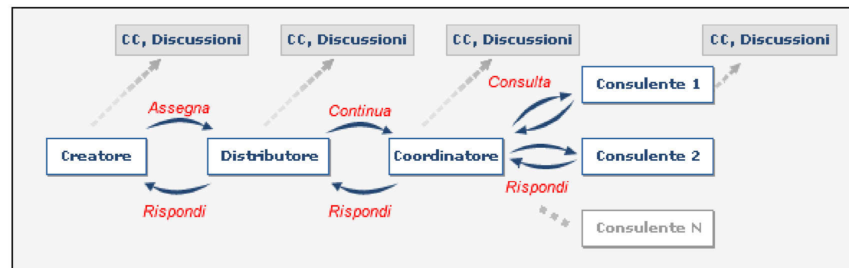
  Impostare una data entro la quale il pacchetto di submittal deve essere distribuito e quando inviare le e-mail di notifica.
- **Coordinatore** — selezionare i membri del progetto che possono essere coordinatori, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali

possono discutere il modulo. Impostare le date di scadenza di una risposta al distributore e quando inviare le e-mail di notifica.

- **Consulente** — selezionare i membri del progetto che possono fungere da consulenti, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo. Impostare le date di revisione del pacchetto di submittal e di invio di una risposta al coordinatore e quando inviare le e-mail di notifica.
- **Generale** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti che possono visualizzare i moduli associati a questo flusso di lavoro: tutti i membri del progetto, solo coloro ai quali è stata effettuata l'assegnazione o che hanno ricevuto una notifica durante il flusso di lavoro o membri, gruppi o ruoli specifici. Per impostazione predefinita solo i partecipanti dei moduli possono visualizzare i moduli ai quali hanno accesso. È possibile modificare questa impostazione per consentire ad altri membri di visualizzare i moduli in questo registro. Tuttavia, una volta scelta un'impostazione non è più possibile modificarla. Questa impostazione può essere modificata solo quando si crea il registro moduli per la prima volta. Queste opzioni non sono modificabili in un secondo momento. Tenere presente che gli amministratori possono sempre visualizzare i moduli, che siano partecipanti al registro moduli o che abbiano ricevuto l'autorizzazione specifica per visualizzarlo.

Coordinatore con intermediario

Di seguito è riportato un grafico del flusso di lavoro Coordinatore con intermediario:



.

Il flusso di lavoro coordinatore/intermediario può essere usato con i seguenti moduli: RDI e Submittal.

Nel flusso di lavoro coordinatore/intermediario, gli intermediari possono rispondere solo dopo aver ricevuto una risposta dal coordinatore. I coordinatori

possono rispondere in qualsiasi momento. Tutte le assegnazioni effettuate dall'intermediario vengono richiamate.

Opzioni del flusso di lavoro coordinatore con intermediario:

- **Creatore** — in questa scheda è possibile scegliere il creatore di un modulo nello specifico flusso di lavoro. Tenere presente che gli amministratori possono sempre creare moduli. Scegliere quali membri possono creare questo flusso di lavoro: tutti i membri, individui specifici, gruppi o ruoli. È possibile inoltre selezionare a chi il creatore può inviare notifiche o con chi può discutere il modulo. Selezionare una data entro la quale l'intermediario o il coordinatore devono rispondere al creatore.
- **Intermediario** — selezionare i membri del progetto che possono essere intermediari, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.
- **Coordinatore** — selezionare i membri del progetto che possono essere coordinatori, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.
- **Consulente** — selezionare i membri del progetto che possono fungere da consulenti, gli utenti ai quali possono inviare notifiche e con i quali possono discutere il modulo.
- **Generale** — in questa scheda è possibile scegliere gli utenti che possono visualizzare i moduli associati a questo flusso di lavoro: tutti i membri del progetto, solo coloro ai quali è stata effettuata l'assegnazione o che hanno ricevuto una notifica durante il flusso di lavoro o membri, gruppi o ruoli specifici. Per impostazione predefinita solo i partecipanti dei moduli possono visualizzare i moduli ai quali hanno accesso. È possibile modificare questa impostazione per consentire ad altri membri di visualizzare i moduli in questo registro. Tuttavia, una volta scelta un'impostazione non è più possibile modificarla. Questa impostazione può essere modificata solo quando si crea il registro moduli per la prima volta. Queste opzioni non sono modificabili in un secondo momento. Tenere presente che gli amministratori possono sempre visualizzare i moduli, che siano partecipanti al registro moduli o che abbiano ricevuto l'autorizzazione specifica per visualizzarlo.
- **Modulo** — immettere in questa scheda le informazioni che si desidera includere in ogni modulo nel registro corrente. È possibile, ad esempio, inserire un'intestazione o un piè di pagina nel documento e le informazioni relative alla società.

Vedere anche:

"Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281
"Ruoli" a pagina 326

Ruoli

Il termine "ruolo" indica una categoria in cui vengono inseriti i membri e definisce le azioni che possono essere compiute da un gruppo di membri all'interno di un registro moduli. Raggruppando i membri all'interno dei ruoli, risulta più facile controllarne il livello di accesso al registro moduli. I ruoli vengono applicati solo ai registri moduli di Buzzsaw. L'utilizzo dei ruoli non incide sulle autorizzazioni concesse ai membri per quanto riguarda altri file e progetti. I ruoli sono specifici dei registri moduli. Un membro può partecipare a più registri moduli e avere un ruolo diverso in ciascuno di essi.

Tuttavia, un ruolo non è solo un semplice livello di autorizzazione o un gruppo di persone. Un ruolo determina le modalità di partecipazione del gruppo nel registro moduli. Ad esempio, se si crea un ruolo per i subappaltatori, è possibile configurare un modulo in modo da consentire ad essi di rispondere unicamente agli appaltatori generali.

Un ruolo è simile a un gruppo di Buzzsaw, ma dato che può essere creato a livello di progetto, rappresenta una scelta migliore nel caso dei registri moduli. I ruoli vengono memorizzati in un elenco mastro siti. I ruoli possono essere aggiunti ed eliminati in qualsiasi momento, anche durante la configurazione di un registro moduli. Non è necessario definire i ruoli prima della configurazione del registro moduli. I ruoli rappresentano un modo rapido per creare gruppi di persone che possono essere utilizzati in più registri moduli. È sufficiente creare un ruolo un'unica volta per poterlo riutilizzare in vari progetti. A differenza di un gruppo, un ruolo è come un contenitore vuoto a livello del sito (a questo livello, i gruppi vengono creati con i membri). I membri vengono aggiunti al ruolo durante la configurazione del registro moduli. L'uso dei ruoli risulta più efficiente rispetto ai gruppi. Se si decidesse di utilizzare un gruppo, sarebbe necessario crearne uno nuovo per ogni registro moduli e ciascun gruppo dovrebbe avere un nome univoco, ma ciò potrebbe generare confusione.

La definizione di un registro moduli tramite ruoli anziché gruppi e singoli membri, consente di standardizzare le impostazioni del progetto e quindi di ottenere processi adeguati alle proprie esigenze commerciali. Ad esempio, è possibile creare un registro moduli per il team di progettazione e costruzione. All'interno di tale registro moduli si potrà inserire un ruolo per gli architetti,

uno per i subappaltatori, uno per gli appaltatori generale e un altro per i titolari. A ciascun ruolo viene quindi assegnato un privilegio che definisce le azioni eseguibili dal ruolo all'interno del registro moduli, ovvero i membri con l'autorizzazione per creare un modulo, quelli in grado di rispondere e così via.

Vedere anche:

"Passaggio 3: assegnazione di membri progetto a un ruolo" a pagina 280

"Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281

"Tipi di flusso di lavoro" a pagina 312

Uso del registro moduli

I registri vengono creati automaticamente al termine di Guida Imposta progetto Inizialmente i registri vengono posizionati al livello principale del progetto. Dopo la creazione, tuttavia, è possibile spostare il registro in un punto qualsiasi del progetto.

Non è possibile aggiungere un modulo a un progetto senza prima aggiungere un registro al progetto. Dopo aver creato il registro è possibile aggiungervi dei moduli.

Nel registro l'elenco dei moduli è visualizzabile utilizzando l'impaginazione nella parte superiore della finestra. Le colonne possono essere ordinate e ridisposte Dal registro è disponibile la funzione di stampa dei moduli. Per stampare il contenuto del registro, eseguire il "Uso dei rapporti" a pagina 355 per tale registro. La vista del registro è "permanente". ossia se l'utente apre un modulo mentre è visualizzata la seconda pagina del registro moduli, alla chiusura del modulo verrà nuovamente visualizzata la pagina due del registro moduli. Questo comportamento si applica anche quando si utilizza il filtro Aperto/chiuso.

Quando un modulo è selezionato è disponibile un menu di scelta rapida. Le opzioni disponibili nel menu di scelta rapida consentono di eseguire le operazioni relative al modulo senza dover aprire il modulo.

I moduli presentano colori diversi a seconda del relativo stato.

- I moduli scaduti sono in grassetto e in rosso.
- I moduli chiusi sono in grigio e in corsivo.
- Le bozze dei moduli sono blu.

Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti per eseguire attività e accedere alle informazioni.



La barra degli strumenti è collocata nella parte superiore del registro. Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti che corrisponde all'attività che si desidera eseguire.

Pulsante della barra degli strumenti	Descrizione
Aggiungi	Consente di aprire un nuovo modulo.
Elimina	Consente di eliminare il modulo selezionato spostandolo nel Cestino. Per ulteriori informazioni, vedere "Eliminazione di un modulo" a pagina 354.
Stampa	Consente di stampare il modulo selezionato. È possibile stampare un solo modulo alla volta.
Esporta	"Esporta" a pagina 330 il contenuto del registro in un file .CSV.
Opzioni	Apre la finestra Opzioni. È possibile modificare opzioni relative a chi dispone dell'accesso ai moduli in questo registro, le regole di instradamento e la numerazione del documento. Vedere "Modifica delle opzioni dei processi commerciali" a pagina 329.
Vista	Filtra la vista del registro in base allo stato aperto o chiuso.
Cerca	Consente di eseguire ricerche nel registro utilizzando i criteri impostati nella casella di testo accanto al pulsante Trova. Per ulteriori informazioni, vedere "Ricerca in un registro moduli" a pagina 329.

Vedere anche:

"Uso dei moduli" a pagina 333
"Eliminazione di un registro moduli" a pagina 330
"Ricerca in un registro moduli" a pagina 329

Modifica delle opzioni dei processi commerciali

È possibile modificare le opzioni di un processo commerciale in qualsiasi momento. Le modifiche effettuate influiscono solo sui moduli creati dopo l'applicazione delle modifiche. I moduli esistenti non saranno aggiornati con queste modifiche.

1. Selezionare il registro e fare clic sul pulsante Opzioni della barra degli strumenti. Viene visualizzata la finestra Modifica registro moduli.
2. Fare clic sulle schede per modificare le informazioni. Per informazioni sulle schede, vedere Aggiunta di un processo commerciale a pagina 283.
3. Fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281
"Ricerca in un registro moduli" a pagina 329
"Uso del registro moduli" a pagina 327

Ricerca in un registro moduli

È possibile cercare del testo contenuto nei campi visualizzati nel processo commerciale. Il contenuto dei campi non visualizzati nel registro non verrà incluso nella ricerca.

1. Digitare il testo desiderato nella casella di ricerca,
   Trova Cancella
   .
2. Fare clic su Trova. I moduli contenenti il testo immesso vengono elencati nel registro, I moduli che non contengono il testo non sono elencati.
3. Per iniziare una nuova ricerca, fare clic su Cancella e immettere il nuovo testo nella casella.

Vedere anche:

"Eliminazione di un registro moduli" a pagina 330
"Modifica delle opzioni dei processi commerciali" a pagina 329

"Visualizzazione, stampa, salvataggio ed esportazione di rapporti" a pagina 362

Esportazione di un registro moduli

È possibile esportare il contenuto di un registro moduli in un file CSV (Comma Separated Value). Un file CSV è un file in cui ogni gruppo di dati è separato da una virgola. Queste informazioni possono poi essere importate, ad esempio, in un foglio di calcolo.

Quando si esporta un registro, non vengono esportati i moduli in sé, bensì le informazioni visualizzate nel registro, ad esempio i nomi dei moduli, le informazioni sull'assegnazione e le scadenze.

Per esportare un registro:

2 Aprire un registro e fare clic sul pulsante Esporta, .

3 Scegliere il percorso in cui salvare il file.

Vedere anche:

"Eliminazione di un registro moduli" a pagina 330

"Modifica delle opzioni dei processi commerciali" a pagina 329

"Visualizzazione, stampa, salvataggio ed esportazione di rapporti" a pagina 362

Eliminazione di un registro moduli

L'eliminazione di un registro sposta il registro selezionato e il suo contenuto nel Cestino. Se successivamente si cambia idea è possibile recuperare il registro dal Cestino.

NOTA Se il Cestino viene svuotato, non è più possibile ripristinare il registro.

---

1 In File progetto, fare clic sul registro che si desidera eliminare per selezionarlo.

2 Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti Elimina, , oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina. Il registro

selezionato e il suo contenuto vengono spostati nel Cestino. È possibile ripristinare il registro ma solo finché il Cestino non viene svuotato.

Per ulteriori informazioni, vedere "Utilizzo del Cestino" a pagina 256.

Vedere anche:

"Ricerca in un registro moduli" a pagina 329

"Modifica delle opzioni dei processi commerciali" a pagina 329

"Visualizzazione, stampa, salvataggio ed esportazione di rapporti" a pagina 362

Uso dei moduli

21

Aggiunta di un modulo

Dopo aver configurato un processo commerciale, è possibile aggiungere i moduli.

Se non è stato ancora creato un processo commerciale, consultare le istruzioni in "Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281.

Il nuovo modulo può essere creato dagli utenti in possesso dell'autorizzazione a creare nuovi moduli in uno specifico processo commerciale.

1 Scegliere Nuovo modulo dal menu Moduli, quindi scegliere il processo commerciale in cui si desidera inserire il modulo. Di seguito è riportato un esempio.



È possibile scegliere di aggiungere un modulo a un registro e non assegnarlo a nessuno. In questo modo, il modulo viene "inviato" al registro ed è possibile notificare, inoltrare in CC e discutere il modulo, ma non viene effettuata alcuna assegnazione. Per inviare un modulo invece di assegnarlo, aprire un registro e fare clic su Aggiungi ➤ Senza incarico. Compilare il modulo come descritto nella procedura seguente, ignorando il passaggio 3. Se non si sceglie specificamente questa opzione, si presume che si desideri assegnare il modulo.

Un modulo vuoto viene visualizzato in una finestra separata.

Se la finestra Aggiungi modulo non viene visualizzata in modo corretto, vedere Problemi di visualizzazione dei moduli a pagina 443 per ulteriori informazioni.

2 Compilare i campi desiderati premendo TAB per spostarsi da un campo all'altro.

   Se l'amministratore ha definito per il progetto i "dati progetto" a pagina 278, alcuni campi sono già compilati. Tali campi possono essere modificati solo dagli amministratori del progetto e dal creatore del modulo. I campi non definiti risultano vuoti.

   Molti campi (ad esempio Nome società e Indirizzo, Intestazione documento, Nome progetto, Numero progetto e il piè di pagina) non sono modificabili. Gli amministratori possono modificare questi campi agendo sulle "opzioni del modulo" a pagina 303.

   Altri campi vengono pre-popolati in base alle scelte effettuate. Ad esempio, se in un modulo RDI si fa clic sul pulsante Assegna e si sceglie un membro, nel campo Destinatari viene visualizzato il nome di quel membro. Questi campi pre-popolati sono modificabili. Se i dati vengono immessi manualmente, non verranno successivamente sovrascritti.

3 Per assegnare il modulo a un membro del progetto o a un gruppo, fare clic sul pulsante Assegna nella parte superiore del modulo. Per ulteriori informazioni vedere "Assegnazione/riassegnazione di un modulo" a pagina 349. I possibili assegnatari di un modulo dipendono dalla configurazione del registro moduli da parte dell'amministratore del progetto. Il modulo può essere assegnato solo ai membri elencati. Se è necessario assegnare il modulo a un membro non in elenco, contattare l'amministratore del progetto richiedendo l'aggiunta del membro in questione alla configurazione del registro moduli.

   Non è consigliabile riassegnare un modulo a un "gruppo privato" a pagina 137. Ciò infatti espone i nomi e gli indirizzi e-mail di membri di gruppi privati nella "Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343 e in varie plance di comando.

4 Nelle caselle di testo è possibile digitare varie righe di informazioni.

   NOTA Se vengono immesse più righe di testo, a destra della casella di testo viene visualizzata una barra di scorrimento. Al momento della stampa, verrà stampato l'intero testo del modulo senza la barra di scorrimento.

5 Per segnalare ad altri membri del progetto l'esistenza di questo modulo, fare clic su CC. Selezionare i membri dall'elenco. Notificare a un membro significa che, una volta inviato il modulo, i membri selezionati riceveranno un'e-mail contenente un collegamento a questo modulo. I membri che ricevono la notifica potranno solo visualizzare il modulo;

non potranno inoltrarlo, riassegnarlo, rispondere o richiamarlo. In ogni caso potranno visualizzare gli allegati e partecipare alle discussioni.

Quando si invia la notifica a un "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137, il nome del gruppo viene visualizzato nel campo cc, ma non i nomi dei singoli membri.

6 Per allegare un file al modulo fare clic su Allega. Per ulteriori informazioni, vedere "Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345.

7 Collegare un documento in Buzzsaw oppure caricare un documento dall'unità disco rigido al quale eseguire il collegamento:

- **Collega a file di progetto** — fare clic su questo collegamento per passare a un file o a una cartella in Buzzsaw. I collegamenti ai documenti selezionati vengono aggiunti al modulo. È possibile creare un collegamento a un progetto, una cartella, un documento, una revisione o a una versione specifica di un documento. Non è possibile creare un collegamento a un modulo a un registro moduli.

- **Carica e collega a file locali**— fare clic su questo collegamento per caricare un documento dall'unità disco rigido, aggiungerlo a un progetto in Buzzsaw e collegare il modulo al documento. È possibile creare un collegamento a una versione specifica del file, il che rende il collegamento statico e collega alla versione selezionata, non alla versione più recente.

Quando un collegamento viene aggiunto a un modulo, l'icona di allegato viene visualizzata nella colonna degli allegati del registro moduli. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento di documenti a un modulo a pagina 341.

8 Per includere un commento relativo al modulo, fare clic su Aggiungi commento in alto nel modulo. Per ulteriori informazioni, vedere "Aggiunta di un commento a un modulo" a pagina 336. Al termine della compilazione del modulo, fare clic su una delle seguenti opzioni:

- **Salva come bozza** — consente di salvare il modulo nel registro ma il modulo non viene numerato, né vengono inviate e-mail di notifica ai membri selezionati. La bozza viene visualizzata solo nel registro e nella plancia di comando del creatore. Nessun altro membro può visualizzarla.

- **Invia** — consente di salvare il modulo, aggiungerlo al registro e numerarlo. Quando il modulo viene inviato, ai membri selezionati viene inviata un'e-mail contenente il collegamento al modulo.

9 Per annullare il modulo è sufficiente chiudere la finestra. Il modulo non verrà aggiunto al registro e si perderanno tutte le informazioni inserite.

Terminata l'aggiunta del modulo, quest'ultimo viene visualizzato nel registro. La configurazione del registro moduli determina il tipo di accesso al modulo di cui disporranno gli altri membri del progetto.

Per ulteriori informazioni, vedere Passaggio 4: processi commerciali a pagina 281.

Vedere anche:

"Assegnazione/riassegnazione di un modulo" a pagina 349

"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345

"Eliminazione di un modulo" a pagina 354

Aggiunta di un commento a un modulo

Se si esegue una modifica a un modulo o vi si aggiunge un allegato, l'immissione di un commento è utile per comunicare agli altri membri del progetto il tipo di modifica apportata. Il commento è valido solo per la versione in uso e non viene aggiunto al thread di discussione. I commenti vengono visualizzati nella scheda Versioni nel riquadro inferiore del registro. Mediante l'utilizzo di Aggiungi commento, è inoltre possibile aggiungere un commento all'e-mail di notifica inviata quando si assegna un modulo a un membro.

1. Nelle operazioni di modifica, richiamo o risposta a un modulo Aggiungi commento viene visualizzato nella parte superiore della finestra.
2. Nella finestra di dialogo Aggiungi commento immettere un oggetto nel campo Oggetto.
3. Immettere un commento nella casella Commento.
4. Fare clic su Salva. Salvando la versione del modulo verrà salvato anche il commento. Il commento inserito viene visualizzato nella scheda Versioni. Per ulteriori informazioni, vedere "Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348.

Vedere anche:

"Uso dei moduli" a pagina 333

"Assegnazione/riassegnazione di un modulo" a pagina 349

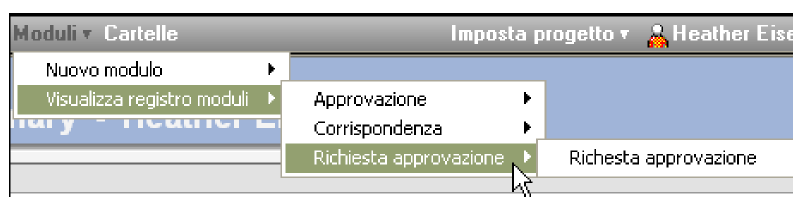
"Eliminazione di un modulo" a pagina 354

Visualizzazione di un modulo

È possibile visualizzare i moduli ai quali si ha accesso. L'accesso dipende dal modo in cui l'amministratore del sito o del progetto ha configurato il registro moduli.

1 Selezionare un progetto nella vista ad albero.

2 Dal menu Moduli, selezionare Visualizza registro modulo, quindi scegliere un tipo di registro. I registri moduli disponibili sono visualizzati nel menu a comparsa. Di seguito è riportato un esempio.



3 Il registro moduli viene visualizzato nel riquadro dettagli. Fare doppio clic su un modulo per aprirlo.

Nella parte superiore del modulo vengono visualizzate le schede seguenti:

- "Scheda Generale per i moduli" a pagina 343
- "Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343
- "Scheda Collegamenti per i moduli" a pagina 344
- "Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345
- "Scheda Discussioni per i moduli" a pagina 346
- "Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348
- "Scheda Cronologia per i moduli" a pagina 348

Vedere anche:

"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345
"Scheda Discussioni per i moduli" a pagina 346
"Scheda Cronologia per i moduli" a pagina 348

Modifica di un modulo

È possibile modificare un modulo dopo che è stato salvato come bozza, assegnato a un altro membro e inviato e anche quando si risponde a un modulo oppure lo si richiama o rivede. La visualizzazione o meno del pulsante Modifica dipende dal tipo di flusso di lavoro che è stato configurato per il modulo in questione. In ogni caso, facendo clic su Rispondi o Riassegna il modulo viene visualizzato ed è possibile modificarne i campi.

1 Aprire un modulo.

2 Fare doppio clic sul modulo che si intende modificare. Viene visualizzato il modulo.

3 Fare clic sul pulsante Cambia. Di seguito è riportato un esempio. (In alternativa selezionare un modulo nel registro e fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare Modifica dal menu).

   Digitare le modifiche nei campi da modificare. Utilizzare il tasto TAB per spostarsi tra i campi.

4 Nelle caselle di testo è possibile digitare varie righe di informazioni.

   Se vengono immesse più righe di testo, a destra della casella di testo viene visualizzata una barra di scorrimento. Al momento della stampa, verrà stampato l'intero testo del modulo senza la barra di scorrimento.

5 Per aggiungere un collegamento fare clic su Collega a file di progetto o su Carica e collega a file locali.

6 Per eliminare un collegamento, selezionarlo e quindi fare clic su Rimuovi collegamenti. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento di documenti a un modulo a pagina 341.

7 Per allegare un file al modulo fare clic su Allegati nella parte superiore del modulo. Per ulteriori informazioni, vedere "Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345.

8 Per includere un commento relativo al modulo, fare clic su Aggiungi commento in alto nel modulo. Per ulteriori informazioni, vedere "Aggiunta di un commento a un modulo" a pagina 336.

9 Al termine della compilazione del modulo, fare clic su una delle seguenti opzioni:

- **CC** — fare clic qui per selezionare i membri del progetto a cui si desidera notificare l'esistenza di questo modulo. Tali membri riceveranno un'e-mail contenente un collegamento al modulo.
- **Invia**— consente di salvare le modifiche e di inviare il modulo al membri selezionati.
- **Salva come bozza** — consente di salvare le modifiche effettuate ma non invia e-mail di notifica ai membri selezionati.

Vedere anche:

"Aggiunta di un commento a un modulo" a pagina 336

"Assegnazione/riassegnazione di un modulo" a pagina 349

"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345

Stampa di un modulo

È possibile stampare un modulo dopo che è stato salvato come bozza, assegnato a un altro membro e inviato e anche quando si risponde a un modulo oppure lo si richiama o rivede.

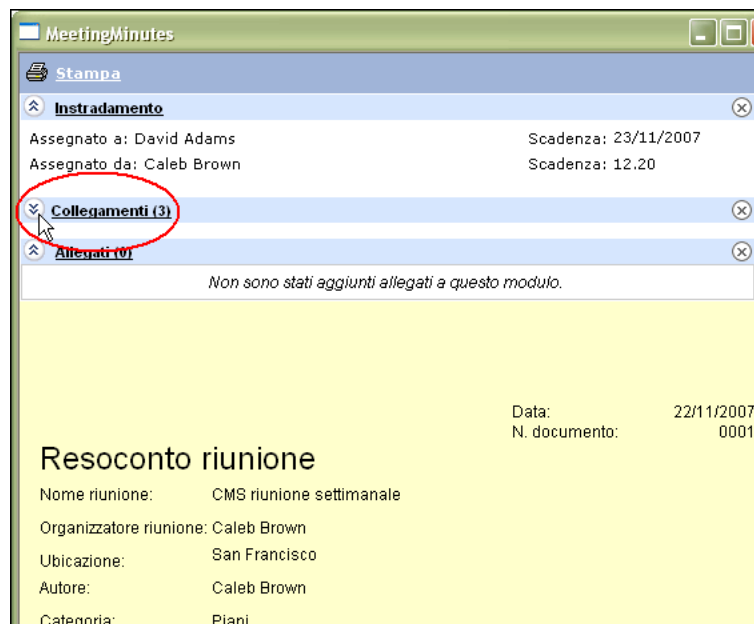
Per stampare un modulo:

2 Aprire un modulo.

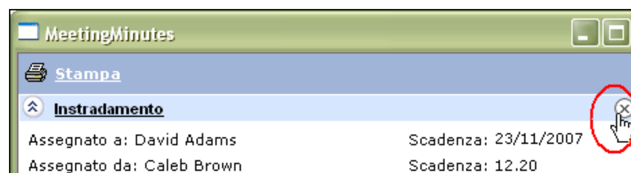
3 Fare clic sul pulsante **Stampa**. Viene visualizzata una finestra di anteprima di stampa:



4 Utilizzare le frecce per nascondere o mostrare i dettagli delle diverse sezioni. Se ad esempio non si desidera stampare informazioni sui documenti collegati al modulo, fare clic sul pulsante freccia per comprimere tale sezione. L'intestazione della sezione non verrà stampata.



In alternativa, fare clic sul pulsante **Elimina** per rimuovere una sezione, compresa l'intestazione, dal modulo stampato.



5 Fare clic sul pulsante **Stampa**. Il modulo viene stampato con i dettagli visualizzati nell'anteprima.

Vedere anche:

"Modifica di un modulo" a pagina 338

"Visualizzazione di un modulo" a pagina 337

"Aggiunta di un modulo" a pagina 333

Collegamento di documenti a un modulo

Un modulo può contenere collegamenti ad altri documenti o cartelle. Creare un collegamento a un documento è un'operazione analoga ad aggiungere un collegamento in un'e-mail. Ad esempio in un'e-mail è possibile aggiungere un collegamento a un documento presente sul server centrale. Questo collegamento conduce alla versione corrente e più recente del documento. Allo stesso modo, l'aggiunta di un collegamento a un modulo conduce i membri alla versione corrente del documento all'interno di Buzzsaw. È un'operazione diversa da allegare un documento a un modulo. Un allegato è una versione statica del file che può essere stato aggiornato da quando lo si è allegato al modulo. Il vantaggio di collegare un documento a un modulo anziché allegarlo è che non è necessario aggiornare il file in due posizioni diverse (l'albero del progetto e la scheda Allegati). Per impostazione predefinita il collegamento è la versione corrente del documento a meno che diversamente specificato. È possibile creare un collegamento a una versione specifica del documento.

È possibile creare un collegamento a documenti cui non tutti gli utenti del modulo hanno accesso. Se si assegna un modulo a membri che non hanno accesso ai documenti collegati, viene visualizzato un messaggio di avviso. Sono visualizzati i membri che non hanno accesso ai documenti collegati. È possibile annullare e riassegnare il modulo a membri che hanno accesso ai documenti collegati, oppure continuare con membri che non hanno accesso ai documenti collegati.

Durante la stampa di un modulo vengono stampati anche i collegamenti.

Aggiunta di collegamenti a un modulo.

Un modulo può essere collegato a un progetto, una cartella, un file, una revisione o a una versione specifica di un file all'interno del sito. Il file collegato può essere un file interno al sito o un file caricato dall'unità disco rigido e aggiunto al sito. Utilizzare le opzioni seguenti per selezionare un file:

- **Collega a file di progetto** — fare clic su questo collegamento per passare a un file o a una cartella in Buzzsaw. I collegamenti ai documenti selezionati vengono aggiunti al modulo. È possibile creare un collegamento a un progetto, una cartella, un documento, una revisione o a una versione specifica di un documento. Non è possibile creare un collegamento a un modulo a un registro moduli.
- **Carica e collega a file locali**— fare clic su questo collegamento per caricare un documento dall'unità disco rigido, aggiungerlo a un progetto in Buzzsaw e collegare il modulo al documento. È possibile creare un collegamento a una versione specifica del file, il che rende il collegamento statico e collega alla versione selezionata, non alla versione più recente.

Quando un collegamento viene aggiunto a un modulo, l'icona di allegato viene visualizzata nella colonna degli allegati del registro moduli.

Rimozione di collegamenti da un modulo

In modalità Bozza o Modifica , selezionare il collegamento desiderato e fare clic su Rimuovi collegamenti. La possibilità di aggiungere o rimuovere collegamenti a un modulo è determinata dalle regole del processo commerciale. Se ad esempio un utente ha la possibilità di riassegnare un modulo, è in grado di aggiungere o rimuovere collegamenti.

Spostamento di documenti collegati

Se un documento al quale è collegato un modulo viene spostato, il collegamento verrà aggiornato automaticamente. Spostare un documento collegato può modificare chi ha accesso al documento, se ad esempio si sposta il documento in un progetto cui non tutti i membri hanno accesso. È possibile controllare quali moduli sono collegati a un documento nella scheda Collegamenti moduli. È possibile accedere a questa scheda aprendo il file nell'albero del progetto e facendo clic sulla scheda Collegamento modulo.

Per ulteriori informazioni vedere Uso della scheda Collegamenti moduli a pagina 188.

Eliminazione di documenti collegati

Se un documento al quale è collegato un modulo viene eliminato, il collegamento sul modulo verrà interrotto. È possibile controllare quali moduli sono collegati a un documento nella scheda Collegamenti moduli. È possibile accedere a questa scheda aprendo il file nell'albero del progetto e facendo clic sulla scheda Collegamento modulo.

Per ulteriori informazioni vedere Uso della scheda Collegamenti moduli a pagina 188.

Vedere anche:

"Uso della scheda Collegamenti moduli" a pagina 188
"Assegnazione/riassegnazione di un modulo" a pagina 349
"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345

Scheda Generale per i moduli

La Scheda Generale visualizza le seguenti informazioni relative a un modulo:

- **Autore** — l'autore della versione corrente del modulo.
- **Versione** — il numero di versione della versione corrente del modulo.
- **Creato** — la data e ora di invio della prima versione del modulo.
- **Modificato** — la data e ora di invio della versione corrente del modulo.

Vedere anche:

"Scheda Discussioni per i moduli" a pagina 346
"Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343
"Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348

Scheda Instradamento per i moduli

La scheda Instradamento visualizza le seguenti informazioni relative al modulo nello stato correntemente assegnato:

- a chi è assegnato correntemente il modulo
- da chi è stato assegnato il modulo
- data e ora di scadenza del modulo

Vedere anche:

"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345
"Scheda Cronologia per i moduli" a pagina 348
"Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348

Scheda Collegamenti per i moduli

La scheda Collegamenti visualizza i documenti o le cartelle all'interno di Buzzsaw collegati al modulo.

Per visualizzare un documento collegato:

1 Aprire un modulo dal registro moduli.
2 Fare clic sul collegamento al documento nella scheda Collegamenti. Viene visualizzato il documento.

Se non si ha accesso al documento verrà visualizzato un messaggio di errore. Contattare l'amministratore del progetto per ottenere l'accesso al documento.

Per scaricare un documento collegato:

1 Selezionare un collegamento. Utilizzare le caselle di controllo per selezionare più documenti da scaricare. In alternativa, utilizzare il pulsante **Seleziona tutto**.
2 Fare clic sul pulsante **Scarica**.
3 Fare clic sul pulsante **Salva**.
4 Selezionare una posizione sull'unità disco rigido e fare clic sul pulsante **Salva**.

Vedere anche:

"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345
"Scheda Cronologia per i moduli" a pagina 348
"Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348

Scheda Allegati per i moduli

Se anche un altro documento è correlato a un modulo, è possibile allegarlo al modulo. È possibile allegare un documento memorizzato sul sito oppure un documento memorizzato sul computer. Aggiungendo un allegato a un modulo il file allegato sarà visualizzato nella scheda Allegati associata al modulo. Il file allegato sarà disponibile sul sito dell'utente. Le operazioni di aggiunta ed eliminazione di allegati vengono registrate nella scheda Cronologia.

Per aggiungere un allegato:

1. In un modulo aperto e modificabile, fare clic sul pulsante Allega. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Allegati.
2. Fare clic sul pulsante Sfoglia per selezionare un file dal sito Buzzsaw oppure dal disco rigido locale.
3. Individuare il file da allegare.
4. Selezionare il file e fare clic su OK. Nella finestra di dialogo Allegati fare clic sul pulsante Allega. Il nome del file viene visualizzato nell'elenco Allegati.
5. Al termine dell'operazione, fare clic sul pulsante OK. Sarà nuovamente visualizzato il modulo e il file sarà elencato nella scheda Allegati.

Per visualizzare un allegato:

1. Aprire un modulo e fare clic sulla scheda Allegati.
2. Fare clic sul nome file dell'allegato da aprire. È possibile visualizzare un file solo se si dispone del software appropriato. Ad esempio, per visualizzare un foglio elettronico di Microsoft Excel è necessario che Excel sia installato sul computer.

Vedere anche:

"Scheda Discussioni per i moduli" a pagina 346

"Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343

"Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348

Scheda Discussioni per i moduli

Panoramica

La scheda Discussioni visualizza le discussioni a cui si ha accesso. In essa è possibile aggiungere un nuovo commento alla discussione o rispondere a un commento esistente. Le discussioni consentono di comunicare informazioni relative al modulo al di fuori del modulo effettivo. In altre parole l'utente (purché in possesso della relativa autorizzazione) ha la possibilità di discutere di un modulo anche se non ne è l'assegnatario. Può inoltre discuterlo con membri che non sono partecipanti attivi (anche in questo caso, presumendo che il registro sia stato configurato per consentirlo), vale a dire, con membri che non sono assegnatari, assegnatari per le risposte, approvatori, coordinatori o revisori.

Le discussioni possono essere pubbliche o riservate. Le discussioni pubbliche possono essere visualizzate da tutti i partecipanti al registro moduli; tuttavia solo i membri in possesso dell'esplicito privilegio di discutere il modulo possono avviare una discussione o rispondere. Solo i partecipanti alla discussione vedranno visualizzate le discussioni nella rispettiva plancia di comando e riceveranno le e-mail di notifica.

Tutti i partecipanti del registro moduli possono iniziare una discussione privata. Tuttavia, una discussione privata può essere visualizzata solo dai membri che l'iniziatore del thread ha espressamente invitato a farlo. Solo il membro che ha iniziato il thread di discussione privata può aggiungere altri partecipanti al thread. Dopo che è stata avviata, una discussione privata non può essere trasformata in discussione pubblica. Gli amministratori non possono visualizzare una discussione privata a meno che non siano stati invitati come partecipanti.

NOTA Le discussioni vengono salvare in un progetto e possono pertanto essere archiviate. Le discussioni private possono essere archiviate ma solo se l'utente che effettua l'archiviazione ha accesso alla discussione. Dopo la chiusura di un modulo, non è possibile aggiungere nuovi commenti.

Per visualizzare una discussione:

1. Scegliere la scheda Discussioni.
2. Selezionando un commento ne verrà visualizzato il testo nella sezione inferiore del riquadro discussioni. In alternativa, fare clic sul pulsante Visualizza; verrà visualizzata un'altra finestra con il commento.

3 Fare clic sul segno più accanto a un commento per visualizzare tutte le risposte ricevute. Selezionando una risposta ne verrà visualizzato il testo nella sezione inferiore del riquadro discussioni. In alternativa, fare clic sul pulsante Visualizza; verrà visualizzata un'altra finestra con il commento.

Per aggiungere un commento:

1 Scegliere la scheda Discussioni.

2 Fare clic sul pulsante Aggiungi commento pubblico o Aggiungi commento privato. Viene visualizzata la finestra Aggiungi thread.

3 Selezionare i membri ai quali inviare i commenti.

   Discussione pubblica — fare clic sul pulsante Aggiungi partecipanti per selezionare i membri che si desidera far partecipare alla discussione. Non è possibile rimuovere i partecipanti dopo l'inizio di una discussione. Qualsiasi partecipante può aggiungere altri partecipanti. Dopo l'invio di un commento, i membri aggiunti come partecipanti a un thread non possono essere rimossi. Solo gli utenti che sono partecipanti attivi al flusso di lavoro del modulo (vale a dire, il creatore, l'assegnatario e così via) possono aggiungere partecipanti a un thread discussione.

   Discussione riservata — fare clic sul pulsante Aggiungi partecipanti per selezionare i membri che si desidera far partecipare alla discussione. Chi ha iniziato il thread risulta già aggiunto al campo Partecipanti. Non è possibile rimuovere i partecipanti dopo l'inizio di una discussione e solo l'autore del thread può aggiungerne altri.

4 Compilare le sezioni relative all'oggetto e al commento. Affinché il commento venga salvato è necessario compilarle entrambe.

5 Per impostazione predefinita, l'opzione Invia ai partecipanti un commento per e-mail è selezionata. Ciò significa che, dopo il salvataggio del commento, a ogni partecipante viene inviata un'e-mail contenente l'oggetto, il commento immesso e un collegamento alla discussione. Se non si desidera inviare l'e-mail, deselezionare la casella di controllo.

Per rispondere a un commento:

1 Scegliere la scheda Discussioni.

2 Selezionare un thread e fare clic sul pulsante Rispondi.

3 Viene visualizzata la finestra Rispondi a commento.

4 Se la discussione è pubblica, è possibile aggiungere membri al thread facendo clic sul pulsante Aggiungi partecipanti e selezionando ulteriori

membri. Se la discussione è privata, i partecipanti disponibili vengono immessi automaticamente nel campo Partecipanti. Non è possibile rimuovere i partecipanti dal thread dopo l'inizio di una discussione. Ciò si applica alle discussioni pubbliche e private.

5 Compilare le sezioni relative all'oggetto e al commento. Affinché il commento venga salvato è necessario compilarle entrambe.

6 Per impostazione predefinita, l'opzione Invia ai partecipanti un commento per e-mail è selezionata. Ciò significa che, dopo il salvataggio del commento, a ogni partecipante viene inviata un'e-mail contenente l'oggetto, il commento immesso e un collegamento alla discussione. Se non si desidera inviare l'e-mail, deselezionare la casella di controllo.

Vedere anche:

"Scheda Cronologia per i moduli" a pagina 348

"Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343

"Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348

Scheda Versioni per i moduli

La scheda Versioni visualizza le versioni esistenti del modulo. Per ciascuna versione è possibile visualizzare la data di modifica della versione, chi ha eseguito la modifica ed eventuali commenti inseriti dall'autore per tale versione.

Per visualizzare una versione specifica, fare clic sul numero sottolineato nella colonna Versione. Il modulo viene visualizzato in formato HTML. Vengono visualizzati i dettagli del modulo, il percorso dei documenti collegati e i nomi degli allegati.

Vedere anche:

"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345

"Scheda Cronologia per i moduli" a pagina 348

"Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343

Scheda Cronologia per i moduli

La scheda Cronologia consente di tenere traccia dell'attività del modulo. In essa sono riportate le descrizioni di ogni azione intrapresa all'interno del

modulo, associate a uno specifico modulo. È possibile visualizzare la data in cui è stata intrapresa l'azione e di che azione si trattava. Le colonne (Data e Azione) possono essere ordinate.

È possibile esportare il registro cronologia come file .txt o salvarlo nell'unità disco rigido come file .html.

Nella scheda Cronologia sono registrate solo le azioni concernenti un modulo. Queste azioni includono quanto segue:

- Salva nel registro
- Modifica
- Assegna
- Rispondi
- Avanti
- Chiudi

Alcune azioni vengono eseguite dal sistema Buzzsaw. Ad esempio, se una RDI è scaduta, ciò viene annotato nella scheda Cronologia come "RDI0123 scaduta".

Vedere anche:

"Scheda Allegati per i moduli" a pagina 345
"Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343
"Scheda Versioni per i moduli" a pagina 348

Assegnazione/riassegnazione di un modulo

Con l'assegnazione di un modulo è possibile assegnare un'azione a un membro del progetto o a un gruppo. Dopo l'assegnazione dei moduli è possibile richiamarli.

Assegnazione di un modulo

1. Creare un modulo a pagina 333 secondo la procedura abituale.
2. Dopo aver compilato il modulo, fare clic sul pulsante Assegna. Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna a.
3. Selezionare un membro o un gruppo dall'elenco Membri disponibili. Utilizzare le frecce per impaginazione nella parte in alto a destra della finestra per sfogliare le pagine dell'elenco dei membri, in base alle necessità. Fare clic su **OK**.

Non vi sono limitazioni per il numero di membri o gruppi da selezionare. I membri assegnatari ricevono un'e-mail contenente l'oggetto, la data di scadenza e un collegamento al modulo.

Non è consigliabile assegnare un modulo a un "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137. Ciò infatti espone i nomi e gli indirizzi e-mail di membri di gruppi privati nella "Scheda Instradamento per i moduli" a pagina 343 e in varie plance di comando.

4 Selezionare una data e un'ora di scadenza. La data selezionata verrà scritta nella versione di visualizzazione del modulo. Trascorsa questa data, il modulo risulterà scaduto. L'ora di scadenza verrà visualizzata nel registro dell'utente nel fuso orario locale. Verrà visualizzato nel registro del membro assegnatario utilizzando il relativo fuso orario. Ad esempio: l'utente è in California e assegna questo modulo a un membro che si trova a New York. L'ora di scadenza desiderata è la seguente: ore 10 del mattino, fuso orario del Pacifico. Per ottenere ciò, selezionare 10:00am nella casella di riepilogo Scadenza. Nel registro del membro di New York questa assegnazione verrà visualizzata con scadenza all'1:00pm ora locale (fuso orario orientale).

5 Per informare di questo modulo anche altri membri del progetto, fare clic sul pulsante CC e aggiungere i nomi dei membri in questione. Questi membri riceveranno un'e-mail contenente il collegamento a questo modulo. Quando si invia la notifica a un gruppo privato, il nome del gruppo viene visualizzato nel campo cc, ma non i nomi dei singoli membri.

6 Fare clic su Aggiungi commento nella parte superiore della finestra. Per ulteriori informazioni vedere "Aggiunta di un commento a un modulo" a pagina 336.

7 Al termine fare clic su Invia. Facendo clic su Invia, il modulo viene salvato, aggiunto al registro e numerato e vengono inviate le opportune e-mail di notifica.

8 Per annullare l'assegnazione è sufficiente chiudere la finestra. Il modulo non verrà aggiunto al registro e si perderanno tutte le informazioni inserite.

Riassegnazione di un modulo

Un modulo assegnato può essere riassegnato dall'utente. Ciò può risultare utile se il membro assegnatario del modulo non risponde e si desidera tenere attivo l'instradamento di questo modulo.

NOTA A seconda del tipo di registro moduli correntemente visualizzato e del ruolo ricoperto dall'utente all'interno del registro moduli, è possibile che l'opzione di riassegnazione non sia disponibile.

1. Selezionare un modulo in un registro moduli, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare Riassegna dal menu.
2. Il modulo viene visualizzato. Fare clic su Riassegna e selezionare un membro o gruppo a cui riassegnare il modulo.

   Non è consigliabile riassegnare un modulo a un "gruppo privato" a pagina 137. Ciò infatti espone i nomi e gli indirizzi e-mail di membri di gruppi privati nella "scheda Instradamento" a pagina 343 e in varie plance di comando.
3. Non è disponibile l'opzione per cambiare la data o l'ora di scadenza. È possibile aggiungere dei commenti.
4. Utilizzare l'opzione Reinstrada verso me stesso se si desidera che il modulo venga restituito automaticamente. In alternativa, se è accettabile che il modulo venga inoltrato ad altri, non selezionare questa opzione.
5. Fare clic su Invia per salvare e per informare il membro assegnatario. Il modulo viene visualizzato nella plancia di comando dell'utente come sia voce assegnata sia come voce pubblicata.
6. Per annullare la riassegnazione è sufficiente chiudere la finestra. Il modulo non verrà aggiunto al registro e si perderanno tutte le informazioni inserite.

Per visualizzare le voci assegnate e le voci scadute in uno specifico progetto, visualizzare la "plancia di comando" a pagina 293 di riepilogo personale per il progetto.

NOTA È possibile scegliere di aggiungere un modulo a un registro e non assegnarlo a nessuno. Così facendo, il modulo viene "pubblicato" nel registro ed è possibile notificarlo, metterlo in cc e discuterne ma non verrà fatta nessuna assegnazione. Per inviare un modulo invece di assegnarlo, aprire un registro e fare clic su Aggiungi ➤ Senza incarico. Quindi, completare il modulo come d'abitudine, tranne per il fatto che non verranno selezionati "assegnatari". Se non si sceglie specificamente questa opzione, si presume che si desideri assegnare il modulo.

Vedere anche:

"Chiusura di un modulo" a pagina 353

"Richiamo di un modulo" a pagina 352

"Risposta a un modulo" a pagina 352

Risposta a un modulo

In alcuni registri di moduli l'utente ha la possibilità di rispondere a una voce assegnatagli. In tal caso, all'apertura il modulo conterrà anche l'opzione Rispondi. Ecco un esempio:



1 Selezionare un modulo in un registro moduli, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare Rispondi dal menu.

2 Il modulo viene automaticamente reinviato alla persona che lo ha assegnato all'utente in questione. Fare clic sul pulsante CC o Notifica per selezionare un membro da avvisare dell'esistenza del modulo.

3 Modificare opportunamente il modulo e aggiungere gli eventuali commenti. Al termine fare clic su Invia.

4 Per annullare la risposta è sufficiente chiudere la finestra. Il modulo non verrà aggiunto al registro e si perderanno tutte le informazioni inserite.

Una volta risposto a un modulo, l'assegnazione verrà rimossa dall'elenco delle voci azione visualizzate nella plancia di comando dell'utente.

Vedere anche:

"Visualizzazione di un modulo" a pagina 337

Richiamo di un modulo

Dopo aver assegnato un modulo a un altro membro del progetto, è possibile richiamare tale modulo. Ciò è utile se il membro assegnato non è in grado di rispondere e si desidera riassegnare il modulo a qualcun altro.

- Selezionare un modulo in un registro moduli, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare Richiama dal menu.

  oppure

■ Fare doppio clic sul modulo in un registro. Quando il modulo viene visualizzato, fare clic su Richiama.



Il modulo viene rimosso dalla plancia di comando di assegnazione. I membri che detengono il modulo ricevono un'e-mail indicante che un determinato utente ha richiamato il modulo.

Vedere anche:

"Assegnazione/riassegnazione di un modulo" a pagina 349

"Chiusura di un modulo" a pagina 353

"Visualizzazione di un modulo" a pagina 337

Chiusura di un modulo

Un modulo può essere chiuso in qualsiasi momento da un amministratore o dal creatore del modulo. In un registro moduli selezionare un modulo che è stato inviato (ossia non una bozza) e fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare Chiudi dal menu. L'instradamento del modulo in questione è terminato. Tutte le assegnazioni vengono rimosse e i membri non vedranno l'assegnazione sulla loro plancia di comando. L'utente non può chiudere un modulo assegnatogli che richieda una risposta.

Dopo la chiusura di un modulo, l'amministratore o il creatore originale del modulo possono riaprirlo. Se il modulo viene riaperto, l'instradamento precedente (ossia le assegnazioni) non esiste più. In ogni caso gli altri dati, ad esempio i commenti, le discussioni, gli allegati e la cronologia del modulo, restano invariati.

Vedere anche:

"Assegnazione/riassegnazione di un modulo" a pagina 349

"Visualizzazione di un modulo" a pagina 337

Eliminazione di un modulo

Solo gli amministratori e il creatore di un modulo possono eliminare un modulo. Quando si elimina un modulo dal registro, il modulo selezionato viene inviato al Cestino. Se successivamente si cambia idea riguardo all'eliminazione è possibile recuperare il modulo dal Cestino.

NOTA Una volta svuotato il Cestino, non sarà più possibile ripristinare il modulo.

1 Nel registro, selezionare il modulo da eliminare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina. Il modulo selezionato viene spostato nel Cestino. È possibile ripristinarlo ma solo finché il Cestino non viene svuotato.

   Per ulteriori informazioni vedere Utilizzo del Cestino a pagina 256.

NOTA L'eliminazione di una bozza (ovvero un modulo che non è stato inviato), elimina il modulo in modo permanente. La bozza non viene inviata al Cestino e non può essere recuperata.

Vedere anche:

"Uso dei moduli" a pagina 333
"Richiamo di un modulo" a pagina 352
"Risposta a un modulo" a pagina 352

Uso dei rapporti

22

Panoramica

I rapporti contengono informazioni sul sito, il progetto o il registro moduli selezionato. Forniscono dettagli sulle voci assegnate all'utente, dall'utente e sulla loro scadenza. I rapporti sono un mezzo per creare una versione stampabile di ciò che è visualizzato nella plancia di comando.

È possibile accedervi tramite il menu Rapporti nella parte superiore della plancia di comando. I rapporti disponibili dipendono dalla visualizzazione di un sito o di un progetto e dal livello di autorizzazione. Sono disponibili a livello di sito, progetto e per specifici registri (ovvero, RDI e Resoconto riunione). Ad esempio, se si visualizza la plancia di comando di un progetto e si fa clic sul menu Rapporti, sarà possibile selezionare dai rapporti a livello di progetto, non di sito. I rappoti non sono disponibili per le cartelle e i file.

È possibile generare rapporti per un sito, progetto, registro moduli e tipo di modulo. All'interno di ogni categoria è possibile generare più rapporti. Segue una descrizione delle tre categorie principali:

- **Executive** — i rapporti a livello Executive visualizzano tutte le voci relative a un sito o a un progetto, non solo quelle assegnate all'utente o dall'utente. Per impostazione predefinita, solo gli amministratori possono visualizzare rapporti a livello executive. Gli Amministratori sito possono visualizzare i rapporti a livello executive; gli Amministratori progetto possono visualizzare solo rapporti executive a livello di progetto.
- **Voci personali** — questi rapporti visualizzano i moduli assegnati all'utente e possono essere eseguiti a livello di sito o di progetto.
- **Voci assegnate** — questi rapporti visualizzano le voci assegnate dall'utente e possono essere eseguiti a livello di sito o di progetto.

Rapporti a livello di sito

Per un sito è possibile generare i seguenti rapporti:

Executive

- **Voci scadute** — tutte le voci relative al sito che sono scadute.
- **In scadenza oggi** — tutte le voci all'interno del sito in scadenza oggi.
- **In scadenza questa settimana** — tutte le voci all'interno del sito in scadenza questa settimana.
- **Progetti per manager** — questo rapporto elenca tutti i progetti all'interno di un sito in base allo stato e al manager del progetto.
- **Progetti per regione** — questo rapporto elenca tutti i progetti all'interno di un sito in base alla regione.
- **Progetti per tipo** — questo rapporto elenca tutti i progetti all'interno di un sito in base al tipo di progetto.

I tre rapporti, progetti in base a manager, regione e tipo, sono basati sui dati definiti per il progetto. Se l'amministratore del progetto non ha aggiunto questi dati al progetto, questi rapporti non saranno altrettanto significativi.

Per ulteriori informazioni, vedere "Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278.

Voci personali

- **Voci scadute** — questo rapporto produce un elenco delle voci scadute, per l'intero sito, assegnate all'utente.
- **In scadenza oggi** — questo rapporto produce un elenco delle voci in scadenza oggi, per l'intero sito, assegnate all'utente.
- **In scadenza questa settimana** — questo rapporto produce un elenco delle voci in scadenza questa settimana, per l'intero sito, assegnate all'utente.

Voci assegnate

- **Voci scadute** — questo rapporto produce un elenco di voci, per l'intero sito, assegnate dall'utente ad altre persone e che sono scadute.
- **In scadenza oggi**— questo rapporto produce un elenco di voci, per l'intero sito, assegnate dall'utente ad altre persone e che sono in scadenza oggi.

- **In scadenza questa settimana** — questo rapporto produce un elenco di voci, per l'intero sito, assegnate dall'utente ad altre persone e che sono in scadenza questa settimana.

Rapporti a livello di progetto

Segue un elenco di tutti i rapporti che è possibile generare per un progetto:

Executive

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di tutte le voci aperte all'interno del progetto. Solo gli amministratori possono visualizzare questo rapporto.
- **Voci scadute** — tutte le voci relative a un progetto che sono scadute. L'amministratore del progetto vedrà tutte le voci scadute, a prescindere da chi le ha assegnate o a chi sono state assegnate.
- **In scadenza oggi** — tutte le voci all'interno del progetto in scadenza oggi. L'amministratore del progetto vedrà tutte le voci in scadenza oggi, a prescindere da chi le ha assegnate o a chi sono state assegnate.
- **In scadenza questa settimana** — tutte le voci all'interno del progetto in scadenza questa settimana. L'amministratore del progetto vedrà tutte le voci in scadenza questa settimana, a prescindere da chi le ha assegnate o a chi sono state assegnate.

Voci personali

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce tutte le voci aperte all'interno del progetto assegnate all'utente..
- **Voci scadute** — questo rapporto produce un elenco di voci, per il progetto, assegnate all'utente e che sono scadute.
- **In scadenza oggi** — questo rapporto produce un elenco di voci, per il progetto, assegnate all'utente e che sono in scadenza oggi.
- **In scadenza questa settimana** — questo rapporto produce un elenco di voci, per il progetto, assegnate all'utente e che sono in scadenza questa settimana.

Voci assegnate

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto elenca tutti i moduli all'interno di un progetto, che l'utente ha assegnato a un'altra persona e che sono ancora aperti. Un modulo non è più aperto se è stato chiuso o eliminato.

- **Voci scadute** — questo rapporto genera un elenco di voci, relative al progetto, assegnate dall'utente ad altre persone e che sono scadute.
- **In scadenza oggi** — questo rapporto produce un elenco di voci, per il progetto, assegnate dall'utente ad altre persone e che sono in scadenza oggi.
- **In scadenza questa settimana** — questo rapporto produce un elenco di voci, per il progetto, assegnate dall'utente ad altre persone e che sono in scadenza questa settimana.

Addendum

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di moduli addendum aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di moduli addendum assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di moduli addendum assegnati dall'utente ad altre persone.

Approvazione

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di moduli approvazione aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di moduli approvazione assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di moduli approvazione assegnati dall'utente ad altre persone.

ASI (Architect's Supplemental Instruction)

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di moduli ASI aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di moduli ASI assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di moduli ASI assegnati dall'utente ad altre persone.

Bollettino

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di moduli bollettino aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.

- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di moduli bollettino assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di moduli bollettino assegnati dall'utente ad altre persone.

Richieste modifica ordine

- **Tutte le voci aperte**— questo rapporto genera un elenco di richieste di modifica ordine aperte all'interno del progetto alle quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di richieste di modifica ordine assegnate all'utente.
- **Voci Assegnate** — questo rapporto genera un elenco di richieste di modifica ordine assegnate dall'utente ad altre persone.

Corrispondenze

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto genera un elenco di corrispondenze aperte all'interno del progetto alle quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di corrispondenze assegnate all'utente.
- **Voci Assegnate** — questo rapporto produce un elenco di corrispondenze assegnate dall'utente ad altre persone.

Rapporti giornalieri

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di rapporti giornalieri aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di rapporti giornalieri assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di rapporti giornalieri assegnati dall'utente ad altre persone.

Resoconto riunione

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco dei resoconti riunione aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di resoconti riunione assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di resoconti riunione assegnati dall'utente ad altre persone.

Ordine stampa

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di moduli di richieste di ordine stampa aperte all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di moduli di richieste di ordine stampa assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di moduli di richieste di ordine stampa assegnati dall'utente ad altre persone.

RDI

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto genera un elenco di RDI aperte all'interno del progetto alle quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di RDI assegnate all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di RDI assegnate dall'utente ad altre persone.

RDI con distributore

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco delle RDI con distributore all'interno del progetto alle quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco delle RDI con distributore assegnate all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco delle RDI con distributore assegnate dall'utente ad altre persone.

Submittal

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di moduli di richiesta approvazione aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di moduli di richiesta approvazione assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di moduli di richiesta approvazione assegnati dall'utente ad altre persone.

Transmittal

- **Tutte le voci aperte** — questo rapporto produce un elenco di moduli di pagine intestazione aperti all'interno del progetto ai quali è possibile accedere.
- **Voci personali** — questo rapporto produce un elenco di moduli di pagine intestazione assegnati all'utente.
- **Voci assegnate** — questo rapporto produce un elenco di moduli di pagine intestazione assegnati dall'utente ad altre persone.

Rapporti a livello di registro

Per i registri moduli sono disponibili due tipi di rapporti:

- **Vista elenco** — questo rapporto visualizza tutte le informazioni che è possibile vedere nel registro. Ad esempio, se un modulo è aperto o chiuso, a chi è assegnato, da chi è stato assegnato e la data e ora di scadenza. Questo tipo di rapporto è disponibile per tutti i tipi di modulo tranne Resoconto riunione. Per Resoconto riunione è disponibile solo il tipo Vista Dettagli.
- **Vista dettagli** — questo rapporto contiene le informazioni più importanti sul modulo. Ad esempio, la vista dettagli di una RDI contiene la domanda e la risposta effettive dall'interno del modulo.

Generare un rapporto sulla corrispondenza per un progetto non equivale a generare una vista elenco o dettagli di un registro corrispondenze. In un rapporto corrispondenze per un progetto, è possibile visualizzare le voci aperte e a chi sono assegnate. Mentre un rapporto su un singolo registro corrispondenze contiene dettagli specifici su tutte le voci all'interno di un registro (aperte e chiuse).

Vedere anche:

"Panoramica delle plance di comando" a pagina 293

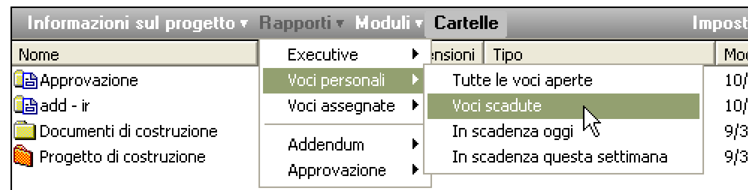
"Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278

"Visualizzazione, stampa, salvataggio ed esportazione di rapporti" a pagina 362

Visualizzazione, stampa, salvataggio ed esportazione di rapporti

Nel visualizzatore rapporti è possibile visualizzare, stampare, salvare ed esportare rapporti.

1 È possibile accedere a un rapporto tramite il menu Rapporti nella parte superiore della plancia di comando. Selezionare il rapporto che si desidera visualizzare dal menu a discesa. Ecco un esempio:



2 Il rapporto viene visualizzato in una finestra separata. Per visualizzarne uno diverso, fare clic sull'elenco a discesa Seleziona rapporto nella parte superiore della finestra e scegliere il rapporto desiderato.

3 Utilizzare le frecce Indietro/Avanti nella barra degli strumenti per spostarsi tra i rapporti. Se si fa clic su Indietro, viene visualizzato l'ultimo rapporto aperto. Se si fa clic su Avanti, viene visualizzato l'ultimo rapporto aperto prima di fare clic sul pulsante Indietro.

4 Per stampare il rapporto, fare clic sul pulsante Stampa rapporto della barra degli strumenti, .

5 Per salvare il rapporto, fare clic sul pulsante Salva rapporto della barra degli strumenti, .

6 Per esportare il rapporto in un file CSV (Comma Separated Value), fare clic sul pulsante Esporta rapporto della barra degli strumenti, . Il file CSV contiene i dati presenti nel rapporto. Un file CSV è un file in cui ogni gruppo di dati è separato da una virgola.

Al termine, chiudere il visualizzatore.

Vedere anche:

"Panoramica delle plance di comando" a pagina 293

"Ricerca in un registro moduli" a pagina 329

"Uso dei rapporti" a pagina 355

Uso dei pacchetti di submittal

23

Panoramica del processo dei pacchetti di submittal

La revisione dei submittal è una parte fondamentale di qualsiasi progetto di costruzione di grandi dimensioni. È il processo tramite il quale i fornitori (subappaltatori) inviano all'appaltatore generale (che a sua volta invia all'Architetto/Ingegnere/Titolare) documenti dettagliati, disegni o campioni di ogni materiale che intendono utilizzare nell'ambito della loro parte del progetto (secondo i requisiti di specifica). Ogni voce della richiesta deve essere approvata prima dell'installazione. Tramite il registro pacchetto di submittal Buzzsaw offre un metodo automatico per creare, pianificare e tenere traccia dello stato dei submittal.

Panoramica del processo di submittal

Di seguito viene illustrato il processo di submittal. Per istruzioni dettagliate su ogni passaggio, fare clic sul collegamento appropriato.

1 Il creatore del pacchetto aggiunge un registro moduli submittal. Il processo è identico a quello per l'aggiunta di altri registri moduli. È in questo passaggio che vengono definiti il creatore del pacchetto, il creatore del transmittal, il distributore, il consulente e il coordinatore.

   Per ulteriori informazioni consultare "Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281.

2 Il creatore del pacchetto apre il registro moduli richiesta approvazione e "crea il pacchetto di submittal" a pagina 369. Il pacchetto viene assegnato al creatore del transmittal.

3 Il creatore del transmittal "aggiunge voci di submittal" a pagina 373 al pacchetto. Quindi crea e invia un "transmittal" a pagina 375 al team di progettazione.

4 Il distributore revisiona le voci di submittal e "distribuisce" a pagina 375 il pacchetto al coordinatore e opzionalmente ai consulenti. Non è necessario che il pacchetto venga distribuito contemporaneamente ai consulenti e al coordinatore. L'orologio si avvia a partire da questo momento. In questo passaggio, il distributore può in alternativa scegliere di "restituire" a pagina 375 il pacchetto di transmittal al creatore del transmittal, invece di distribuirlo al team di progettazione. Se il distributore restituisce il pacchetto di transmittal, l'orologio non si avvia.

5 A questo punto, il coordinatore e i consulenti possono inviare le proprie "risposte" a pagina 375 al coordinatore.

   I consulenti possono anche "inoltrare" a pagina 375 il pacchetto di transmittal ad altri membri ai quali è stato concesso l'accesso alle opzioni registro. Le risposte da questo pacchetto di transmittal inoltrato possono essere utilizzate dai consulenti nelle proprie risposte.

6 I consulenti inviano le "risposte" a pagina 375 al coordinatore.

7 Il coordinatore invia la "risposta" a pagina 375 finale. L'orologio si ferma a questo punto.

8 Il distributore "chiude" a pagina 369 e restituisce il pacchetto pagina intestazione al creatore della pagina intestazione. A questo punto, il creatore del transmittal può rivedere il pacchetto modificandolo, aggiungendo voci di submittal o rivedendo le voci di submittal esistenti.

L'orologio si avvia nel flusso di lavoro quando il transmittal viene distribuito al coordinatore e ai consulenti. L'orologio si ferma quando il coordinatore invia una risposta finale.

Vedere anche:

"Scheda Voci di submittal" a pagina 373

"Registro submittal" a pagina 366

"Scheda Pacchetti di submittal" a pagina 369

Registro submittal

Nel registro pacchetto richiesta approvazione i membri del progetto possono visualizzare e accedere a pacchetti richiesta approvazione, pagine intestazione pacchetto e voci richiesta approvazione.

Un registro submittal si comporta analogamente ad altri registri in termini di ciò che accade quando viene "eliminato" a pagina 330 e "clonato" a pagina 44. Gli amministratori del sito e del progetto possono visualizzare le azioni del registro moduli nei "Registri attività" a pagina 153.

Tutti i partecipanti hanno accesso al registro moduli submittal. Le azioni e le viste a disposizione dei partecipanti dipendono dal ruolo del membro nel flusso di lavoro.

I pacchetti di submittal vengono visualizzati nelle plance di comando e nei rapporti. I pacchetti di submittal vengono visualizzati nei rapporti Executive, Voci personali e Voci assegnate. Nei rapporti a livello di progetto non viene tenuta traccia dei pacchetti di submittal. Per ulteriori informazioni sui vari livelli di rapporti, vedere "Uso dei rapporti" a pagina 355. È possibile accedere a un submittal direttamente da una plancia di comando, analogamente a quanto avviene con altri moduli. Ad esempio, se a un membro viene assegnato un pacchetto, viene visualizzato nella plancia di comando Personale progetto sotto "Voci di azioni personali". Anche il registro submittal contiene una sezione "Voci azione submittal personali" attraverso la quale è possibile accedere ai submittal.

Per aggiungere un registro submittal, seguire il processo per la "Passaggio 4: processi commerciali" a pagina 281.

Le attività seguenti sono disponibili in tutte e tre le schede del registro. Anche in questo caso, in funzione del ruolo ricoperto in questo flusso di lavoro potrebbe non essere possibile vedere tutte queste opzioni.

Esportazione:

È possibile esportare il contenuto di un registro moduli in un file CSV (Comma Separated Value). Un file CSV è un file in cui ogni gruppo di dati è separato da una virgola. Queste informazioni possono poi essere importate, ad esempio, in un foglio di calcolo.

Quando si esporta un registro, non vengono esportati i dettagli dei pacchetti bensì le informazioni presenti nel registro, ad esempio i nomi dei moduli, le informazioni sull'assegnazione e le scadenze.

1 In una qualsiasi delle tre schede, Pacchetti di submittal, Voci di submittal o Transmittal, fare clic su Esporta.
2 Viene visualizzata la finestra di dialogo Scarica file. Fare clic su Salva.
3 Selezionare una cartella e salvare il file.

Stampa:

In una qualsiasi delle tre schede, Pacchetti di submittal, Voci di submittal o Transmittal, è possibile stampare sezioni diverse della scheda. Ad esempio, nella scheda Pacchetti di submittal è possibile stampare un elenco di riepilogo della Pianificazione submittal. L'elenco stampato è rappresentativo di quanto visualizzato nel registro richiesta approvazione. I dettagli del pacchetto, delle voci e della pagina intestazione non vengono stampati.

Nella sezione che si desidera stampare, fare clic su Stampa. Viene visualizzata l'anteprima di stampa.

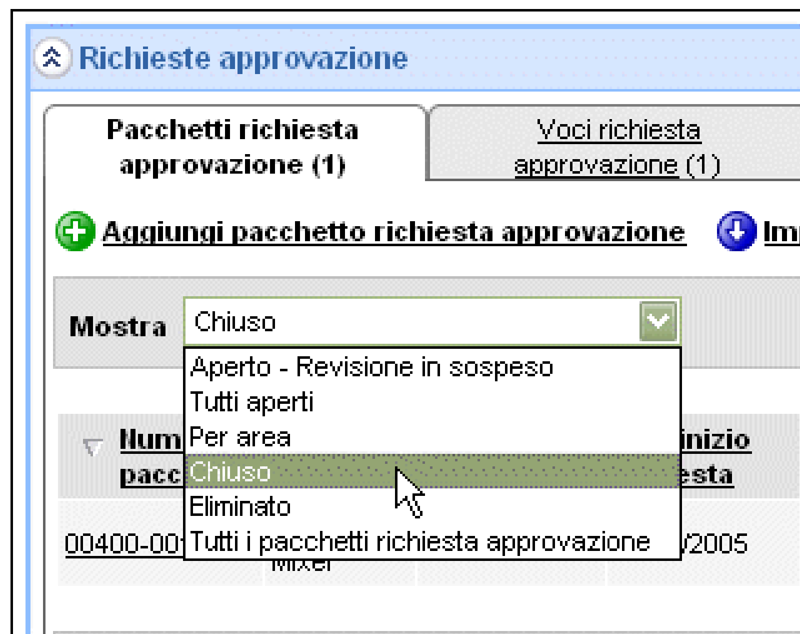
Visualizzazione della pianificazione submittal:

È possibile visualizzare una pianificazione di tutti i pacchetti di submittal in fondo a ciascuna delle tre schede: Pacchetti di submittal, Voci di submittal e Transmittal.

La pianificazione submittal visualizza la data di inizio e di scadenza del pacchetto di submittal.

Ordinamento della vista registro:

In ognuna delle schede del registro pacchetto di submittal è possibile filtrare la visualizzazione per vedere un set secondario di pacchetti. Fare clic sulla casella di riepilogo a discesa Mostra per selezionare un filtro. Ecco un esempio:



Nel registro vengono visualizzati solo i pacchetti di submittal con i criteri specificati.

Impostazione delle opzioni del registro:

Gli amministratori possono modificare le opzioni per questo registro in qualsiasi momento. Per informazioni dettagliate sulle opzioni specifiche per questo flusso di lavoro, vedere Tipi di flusso di lavoro a pagina 312.

Vedere anche:

"Uso dei pacchetti di submittal" a pagina 365

"Scheda Pacchetti di submittal" a pagina 369

"Scheda Transmittal" a pagina 375

Scheda Pacchetti di submittal

Questa scheda è disponibile in un registro pacchetto di submittal. I pacchetti di submittal non possono essere eliminati. Dopo essere stato creato, un pacchetto può solo essere richiamato o chiuso. I pacchetti di submittal inviati

vengono visualizzati nella plancia di comando dell'assegnatario sotto Voci azione. L'elemento è noto come "pacchetto di submittal".

In questa scheda è possibile aggiungere un pacchetto di submittal. Per ulteriori informazioni, leggere le sezioni seguenti:

Aggiunta di un pacchetto:

1. Nel registro pacchetto di submittal, fare clic su Aggiungi pacchetto di submittal. Viene visualizzata la pagina Aggiungi nuovo pacchetto di submittal.
2. Completare i campi richiesti. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.
3. Al termine, è possibile scegliere tra diverse opzioni per salvare il pacchetto:

- Salva e aggiungi altro — fare clic su questo pulsante per salvare il pacchetto e continuare ad aggiungere nuovi pacchetti.
- Salva e torna indietro — salva questo pacchetto e torna al registro richieste approvazione.
- Salva e aggiungi voci — salva questo pacchetto e passa alla "Scheda Voci di submittal" a pagina 373.
- Annulla — torna al registro richieste approvazione senza salvare i dati immessi.

Modifica di un pacchetto:

Un membro può modificare un pacchetto assegnatogli, in base al ruolo ricoperto nel processo di submittal. Non è possibile modificare i pacchetti di submittal mentre sono in fase di revisione.

1. Fare clic sul collegamento pacchetto nella scheda Pacchetto di submittal. Vengono visualizzati i dettagli del pacchetto.
2. Fare clic su Modifica.
3. Immettere le modifiche necessarie e fare clic su Salva e torna indietro. Si torna alla pagina Pacchetto di submittal.

Importazione di un pacchetto:

È possibile importare pacchetti di submittal invece di immetterli manualmente. Al momento dell'importazione, è importante ricordare che il file da importare deve essere nel seguente formato:

Deve essere un file CSV (Comma Separated Value) con una riga di intestazione (il cui contenuto viene ignorato) e deve avere la codifica UTF-8. Le colonne devono essere nel seguente ordine e utilizzare gli stessi nomi di colonna.

Tutte le colonne possono essere vuote ma devono essere nell'ordine indicato di seguito:

- nome
- descrizione
- numero divisione — deve corrispondere esattamente ai codici del numero divisione (ovvero 01 e non 1)
- nome divisione — deve corrispondere esattamente al nome divisione corretto
- numero sezione specifica
- nome sezione specifica
- data inizio richiesta
- data inizio effettiva
- data completa richiesta
- data completa effettiva
- data scadenza consegna
- data assegnazione contratto

Tutte le date devono essere nel fuso orario locale e possono specificare un'ora. Anche data e ora devono essere nel formato data/ora locale corrente.

Per importare il file:

1 Nella scheda Pacchetti di submittal, fare clic su Importa pacchetti di submittal.
2 Viene visualizzata la pagina Importa.
3 Fare clic su Sfoglia per individuare il file da importare. È possibile selezionare un file dall'unità disco rigido o dal sito Buzzsaw.

Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, nel pacchetto viene importata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file importato non viene aggiornato.

I file esportati da Buzzsaw non possono essere poi importati.

Chiusura di un pacchetto:

Dopo essere stato rivisto e dopo che tutti hanno inviato una risposta, un pacchetto può essere chiuso dal suo creatore (solo il creatore del pacchetto può chiuderlo). Questa opzione è abilitata quando non esiste un transmittal aperto per il pacchetto.

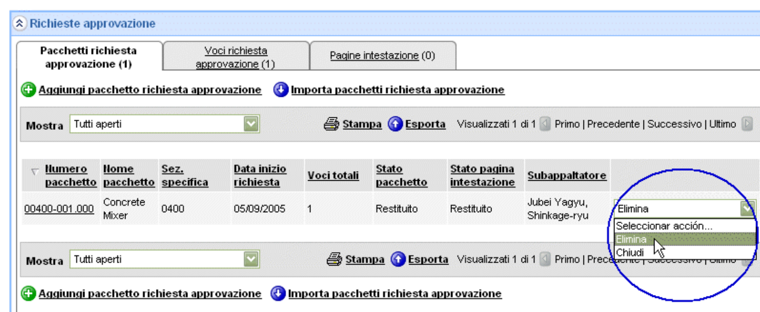
1. Aprire un pacchetto nella scheda Pacchetto di submittal.
2. Viene visualizzata la pagina Visualizza pacchetto.
3. Fare clic su Chiusura.

Dopo essere stato chiuso, un pacchetto non può essere né modificato né trasmesso e non è possibile aggiungervi voci di submittal. Un pacchetto chiuso può essere riaperto dal suo creatore.

Richiamo di un pacchetto:

I pacchetti e i transmittal possono essere richiamati. I creatori dei transmittal, i distributori, i coordinatori e i consulenti possono richiamare un pacchetto dopo che è stato distribuito o inoltrato.

1. Nella scheda Pacchetti di submittal selezionare Richiama dalla casella di riepilogo a discesa Azioni all'estrema destra del pacchetto. Ecco un esempio:



2. Confermare la selezione.

Dopo che un pacchetto è stato richiamato, l'incarico viene rimosso dalla plancia di comando di ogni membro incaricato di intraprendere un'azione in merito al pacchetto. Ai membri che richiamano il pacchetto viene inviata un'e-mail in cui si informa del richiamo.

Vedere anche:

"Uso dei pacchetti di submittal" a pagina 365

"Scheda Voci di submittal" a pagina 373

"Registro submittal" a pagina 366

Scheda Voci di submittal

Questa scheda è disponibile in un registro pacchetto di submittal.

In essa vengono aggiunte voci al pacchetto di submittal. Non è possibile trasmettere un pacchetto finché non sono state aggiunte voci.

Aggiunta di voci di submittal

Prima di creare un transmittal, è possibile aggiungere voci di submittal al pacchetto.

1. Nel Registro moduli di submittal fare clic sul collegamento del numero di pacchetto. Viene visualizzata la pagina Visualizza pacchetto.
2. Scorrere fino all'area Voci di submittal. Fare clic su Aggiungi voce di submittal.
3. Viene visualizzata la pagina Aggiungi nuova voce di submittal.
4. Immettere nome voce, tipo e quantità. È possibile fornire ulteriori dettagli nel campo Descrizione voce.
5. Fare clic su Sfoglia per individuare il file da allegare. È possibile selezionare un file dall'unità disco rigido o dal sito Buzzsaw.

   Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, al pacchetto viene allegata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file allegato non viene aggiornato.
6. Al termine, fare clic su una delle opzioni Salva:

   Salva e aggiungi altro - salva la voce corrente e apre una nuova pagina Aggiungi voce di submittal.

   Salva e torna indietro - salva la voce corrente e riporta alla pagina Visualizza pacchetto.
7. Per annullare la voce, fare clic su Annulla. La voce non viene aggiunta al pacchetto e qualsiasi informazione immessa va perduta.

Importazione di voci di submittal

È possibile importare voci di submittal invece di immetterle manualmente. Al momento dell'importazione, è importante ricordare che il file da importare deve essere nel seguente formato:

deve essere un file CSV (Comma Separated Value) con una riga di intestazione e deve avere la codifica UTF-8. Le colonne devono essere nel seguente ordine e utilizzare gli stessi nomi di colonna.

Tutte le colonne possono essere vuote ma devono essere nell'ordine indicato di seguito:

- nome
- descrizione
- Quantità
- Tipo voce
- Se il tipo voce è diverso, qui è possibile specificare quel valore.

Quando il file è nel formato corretto, può essere importato nel registro pacchetto di submittal:

1. Nel Registro moduli submittal fare clic sul collegamento del numero di pacchetto. Viene visualizzata la pagina Visualizza pacchetto.
2. Scorrere fino all'area Voci di submittal. Fare clic su Importa voci di submittal.
3. Viene visualizzata la pagina Importa.
4. Fare clic su Sfoglia per individuare il file da importare. È possibile selezionare un file dall'unità disco rigido o dal sito Buzzsaw.

Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, nel pacchetto viene importata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file importato non viene aggiornato.

I file esportati da Buzzsaw non possono essere poi importati.

Vedere anche:

"Uso dei pacchetti di submittal" a pagina 365
"Registro submittal" a pagina 366
"Scheda Pacchetti di submittal" a pagina 369

Scheda Transmittal

Questa scheda è disponibile in un registro pacchetto di submittal.

In questa scheda viene creato un transmittal. È necessario aver già "aggiunto voci di submittal" a pagina 373 al pacchetto (non è possibile trasmettere un pacchetto finché non sono state aggiunte voci di submittal). Ora, sarà possibile creare un transmittal e inviarlo al distributore.

Creazione di un transmittal

1 Nella scheda Pacchetti di submittal fare clic sul numero di pacchetto. Viene visualizzata la pagina Visualizza pacchetto. In questa vista è possibile visualizzare le voci di submittal. Per aggiungerne altre, fare clic su Aggiungi voce di submittal a pagina 373.

2 Fare clic su Crea transmittal. Viene visualizzata la pagina Invia transmittal.

3 Fare clic sui pulsanti A e CC per selezionare i membri a cui inviare il transmittal. Vengono elencati solo i distributori definiti nelle "opzioni registro" a pagina 312.

4 Completare i campi richiesti. I commenti immessi qui vengono salvati assieme al pacchetto e sono visualizzabili dai partecipanti del flusso di lavoro in base al loro ruolo. Ad esempio, i commenti immessi dal creatore del transmittal possono essere visualizzati solo da creatore e distributore. È possibile immettere commenti in qualsiasi lingua. Questi commenti non vengono tradotti e vengono visualizzati nella lingua immessa.

5 Fare clic su Invia.

Dopo la creazione, un transmittal viene inviato al distributore che revisiona il pacchetto. Il distributore può quindi distribuire il pacchetto al coordinatore o restituirlo al creatore del transmittal.

Distribuzione di un transmittal

Dopo la creazione, un transmittal viene inviato al distributore che revisiona il pacchetto. Il pacchetto può quindi essere distribuito al coordinatore o restituito al creatore del transmittal.

1 Nella scheda Pacchetti di submittal selezionare Distribuisci dalla casella di riepilogo a discesa Azioni all'estrema destra del pacchetto.

2 Viene visualizzata la pagina Distribuisci transmittal.

3 Esistono due campi A. Nel primo, obbligatorio, sono elencati i coordinatori. Il secondo campo A riguarda i consulenti e non è obbligatorio.
4 Completare i campi richiesti.
5 Per visualizzare i commenti di altri membri del progetto, fare clic su Visualizza tutti i commenti.
6 Fare clic su Invia.

Restituzione di un transmittal

Se in un pacchetto mancano delle informazioni o se è necessario un chiarimento, il distributore può restituire un transmittal che gli è stato inviato.

1 Nella scheda Pacchetti di submittal selezionare Restituisci dalla casella di riepilogo a discesa Azioni all'estrema destra del pacchetto.
2 Viene visualizzata la pagina Restituisci transmittal.
3 Il campo A viene compilato automaticamente con il nome del creatore del transmittal. È possibile scegliere ulteriori membri per l'invio del transmittal facendo clic su CC.
4 Aggiungere i commenti nel campo Commenti.
5 Per visualizzare i commenti di altri membri del progetto, fare clic su Visualizza tutti i commenti.
6 Fare clic su Invia.

Risposta a un transmittal

Dopo la distribuzione di un pacchetto, i coordinatori e i consulenti possono rispondere al pacchetto.

1 Nella scheda Pacchetti di submittal selezionare Rispondi dalla casella di riepilogo a discesa Azioni all'estrema destra del pacchetto.
2 Viene visualizzata la pagina Rispondi a transmittal.
3 Fare clic sui pulsanti A e CC per selezionare i membri ai quali inviare la risposta.
4 Completare i campi richiesti.
5 Ogni voce richiede una risposta. Selezionare una risposta dalla casella di riepilogo a discesa Risposta finale, a destra dell'elenco delle voci. La risposta viene visualizzata nella colonna Risposta finale quando il

pacchetto viene visualizzato dal distributore, dal creatore del transmittal e dal creatore del pacchetto.

6 Per visualizzare i commenti di altri membri del progetto, fare clic su Visualizza tutti i commenti.

7 Fare clic su Invia.

Inoltro di un transmittal

Dopo la distribuzione di un pacchetto, i coordinatori possono inoltrarlo ai consulenti che, a loro volta, possono inviarlo ad altri consulenti. Un consulente che riceve un transmittal inoltrato può rispondere o inoltrare il pacchetto.

1 Nella scheda Pacchetti di submittal selezionare Inoltra dalla casella di riepilogo a discesa Azioni all'estrema destra del pacchetto.

2 Viene visualizzata la pagina Inoltra transmittal.

3 Fare clic sui pulsanti A e CC per selezionare i membri a cui inoltrare il transmittal.

4 Completare i campi richiesti.

5 Per visualizzare i commenti di altri membri del progetto, fare clic su Visualizza tutti i commenti.

6 Fare clic su Invia.

Vedere anche:

"Scheda Voci di submittal" a pagina 373

"Registro submittal" a pagina 366

"Scheda Pacchetti di submittal" a pagina 369

24 Gestione offerte

Panoramica

Le seguenti operazioni possono essere eseguite elettronicamente con Buzzsaw: distribuzione degli inviti a partecipare a una gara d'appalto, gestione delle comunicazioni con gli offerenti, registrazione delle risposte e ricezione delle offerte online. La gestione delle offerte diventa in Buzzsaw un processo commerciale aggiunto al progetto. Il processo commerciale di gestione delle offerte non può esistere al di fuori del progetto.

1. L'amministratore offerte "aggiunge un processo commerciale delle offerte a un progetto" a pagina 281.
2. L'amministratore offerte configura le "opzioni di gestione delle offerte" a pagina 387.
3. L'amministratore offerte aggiunge un fornitore a pagina 380 al progetto.
4. L'amministratore offerte "aggiunge un nuovo pacchetto offerte" a pagina 380.
5. L'amministratore offerte invia gli "inviti a partecipare a una gara d'appalto" a pagina 380.
6. L'offerente "riceve e verifica l'invito" a pagina 385.
7. L'offerente "crea l'interesse a partecipare a una gara d'appalto" a pagina 385.
8. L'offerente "inoltra l'interesse a partecipare a una gara d'appalto" a pagina 385.
9. L'amministratore offerte "registra le risposte" a pagina 389 pervenute dagli offerenti nella plancia di comando Gestione offerte, aggiornando il pacchetto con le risposte degli offerenti.
10. L'offerente "inoltra" a pagina 385 un'offerta. L'offerente può "aggiornare o rimuovere l'offerta" a pagina 385 dopo averla inoltrata.

11 L'amministratore offerte può "inviare dei promemoria" a pagina 389 agli offerenti dopo l'inoltro dell'offerta, al fine di informarli di eventuali cambiamenti.

Vedere anche:

"Plancia di comando di gestione offerte per amministratori" a pagina 380

"Plancia di comando di gestione offerte per destinatari offerte" a pagina 385

"Opzioni gestione offerte" a pagina 387

"Stampa, importazione ed esportazione in Gestione offerte" a pagina 391

Plancia di comando di gestione offerte per amministratori

Nella plancia di comando Gestione offerte, gli amministratori possono creare pacchetti offerte e inviti a partecipare a una gara d'appalto, nonché registrare il processo di offerta.

La plancia di comando Gestione offerte si comporta analogamente ad altri processi commerciali in termini di ciò che accade quando viene "Eliminazione di un registro moduli" a pagina 330 e "Clonazione di un progetto" a pagina 44. Gli amministratori del sito e del progetto possono visualizzare le azioni del registro moduli nei "Registri attività" a pagina 153.

Tutti i partecipanti hanno accesso alla plancia di comando Gestione offerte. Tuttavia, le attività disponibili per gli amministratori offerte dipendono dalle autorizzazioni concesse. Ad esempio, un amministratore potrebbe essere autorizzato a inviare inviti, ma non a immettere risposte.

Aggiunta di un fornitore

Per poter inviare un invito di offerta, è necessario aggiungere fornitori al progetto.

1 Nella vista ad albero del progetto, selezionare un progetto. Il progetto selezionato deve contenere il processo commerciale di gestione offerte.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Proprietà**.

3 Fare clic sulla scheda **Società**.

4 Fare clic su **Nuovo**.

5 Immettere un **Nome.**
6 Viene creato automaticamente un **ID fornitore**, ma è anche possibile immettere un nuovo ID.
7 Immettere ulteriori informazioni su società e contatto, se necessario.
8 Fare clic sulla scheda **Membri della società**.
9 Selezionare un membro dall'elenco di membri disponibili e fare clic su **Aggiungi**. Per poter associare i membri a una società, è necessario innanzitutto aggiungerli al progetto. Se il membro da aggiungere non è disponibile, selezionare Proprietà del progetto ➤ scheda Membri ➤ Aggiungi per aggiungere membri al progetto. Tornare alla scheda Società per aggiungere membri a una società.
10 Nella finestra di dialogo Nuova società, fare clic su **Crea**. Procedere con la creazione di altre società (che fungeranno da fornitori) oppure fare clic su **Chiudi**.

In alternativa, è possibile aggiungere un membro già associato a una società. Quando il membro viene aggiunto al progetto, la società associata viene aggiunta automaticamente al progetto.

A questo punto, quando si crea un pacchetto offerte, i fornitori sono disponibili. Solo le società aggiunte al progetto possono essere selezionate come fornitori. Le società create a livello di sito non sono disponibili come fornitori finché non vengono specificamente aggiunte al progetto.

Aggiunta di un pacchetto offerte

1 Nella plancia di comando Gestione offerte, fare clic sul collegamento **Aggiungi pacchetti offerte**.
2 Immettere un nome per il pacchetto.
3 Fare clic sul calendario, per selezionare la data di scadenza dell'offerta.
4 Fare clic sul collegamento **Aggiungi lotti**, per aggiungere i lotti.
5 Selezionare i lotti che si intende aggiungere, quindi fare clic su **Aggiungi**. A questo punto si torna al Passo 1 della creazione di un pacchetto offerte.
6 Fare clic sul collegamento **Aggiungi fornitore** per tutti i lotti. I fornitori selezionati verranno aggiunti a tutti i lotti del pacchetto.

   In alternativa, per i singoli lotti, fare clic sul collegamento **Aggiungi fornitori** (a destra del lotto in questione). I fornitori selezionati verranno aggiunti solo al lotto specificato.

   I fornitori che sono stati aggiunti in precedenza a un lotto vengono esclusi dalla ricerca.

7 Al termine, è possibile scegliere tra diverse opzioni per salvare il pacchetto:

Salva e continua: consente di salvare il pacchetto e continuare con la procedura di creazione di un invito.

Fine: consente di salvare il pacchetto e tornare alla plancia di comando Gestione offerte. Successivamente sarà possibile ritornare al pacchetto, per inviare gli inviti a partecipare a una gara d'appalto.

Finisci e aggiungi altro: consente di salvare il pacchetto e continuare ad aggiungere nuovi pacchetti.

Annulla: consente di tornare alla plancia di comando Gestione offerte senza salvare i dati immessi.

8 Se si seleziona **Salva e continua**, il passo successivo consiste nel creare l'invito da inviare agli offerenti.

9 Nei Dettagli invito, immettere un oggetto per l'invito.

10 Selezionare una data di scadenza per l'interesse a partecipare a una gara d'appalto.

11 Selezionare una data di scadenza per l'offerta.

12 Selezionare un Contatto progetto, quindi immettere le relative informazioni contatto. Nell'elenco a discesa sono disponibili gli amministratori offerte che sono stati aggiunti al processo di gestione delle offerte in Opzioni Gestione offerte.

13 Aggiungere una descrizione del progetto ed eventuali note aggiuntive.

14 Per inviare file aggiuntivi ai fornitori, fare clic sul collegamento **Aggiungi documenti e disegni**. Verrà visualizzata la pagina omonima.

15 Selezionare **File locali** oppure **File progetto** dal menu a discesa.

NOTA Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, al pacchetto viene allegata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file allegato non viene aggiornato.

16 Fare clic sul pulsante **Sfoglia**, per selezionare i file che si intende aggiungere all'offerta. Verranno visualizzati i file.

17 Fare clic su **Salva e continua**, per procedere al passaggio successivo della Guida Aggiungi nuovo pacchetto offerte.

18 Selezionare i destinatari dell'invito.

19 Fare clic sul pulsante **Invia invito**. L'invito verrà inviato ai fornitori. A questo punto si può scegliere di aggiungere altri pacchetti offerte oppure di tornare alla plancia di comando Gestione offerte.

Creazione di un invito a partecipare a una gara d'appalto

Gli inviti possono essere creati anche senza utilizzare la Guida Aggiungi pacchetto. In questo caso, tuttavia, prima di poter inviare l'invito sarà necessario aggiungere almeno un fornitore al pacchetto.

1. Una volta creato il pacchetto offerte, tornare alla plancia di comando Gestione offerte.
2. Nella colonna, **Totale invitati**, fare clic sul collegamento **Crea inviti**. Verrà visualizzata la pagina Crea invito a partecipare a una gara d'appalto.

   NOTA Questo metodo di creazione dell'invito è disponibile solo se in precedenza non è stato creato alcun invito per questo pacchetto.

3. Selezionare i destinatari dell'invito. Per aggiungere più fornitori, fare clic sul collegamento **Aggiungi destinatari**.
4. Nei Dettagli invito, immettere un oggetto per l'invito.
5. Selezionare una data di scadenza per l'interesse a partecipare a una gara d'appalto.
6. Selezionare una data di scadenza per l'offerta.
7. Selezionare un **Contatto progetto**, quindi immettere le relative informazioni contatto. Nell'elenco a discesa sono disponibili gli amministratori offerte che sono stati aggiunti al processo di gestione delle offerte in Opzioni Gestione offerte.
8. Aggiungere una descrizione del progetto ed eventuali note aggiuntive.
9. Per inviare file aggiuntivi ai fornitori, fare clic sul collegamento **Aggiungi documenti e disegni**. Verrà visualizzata la pagina omonima.
10. Selezionare **File locali** oppure **File progetto** dal menu a discesa.

    NOTA Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, al pacchetto viene allegata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file allegato non viene aggiornato.

11. Fare clic sul pulsante **Sfoglia**, per selezionare i file che si intende aggiungere all'offerta. Verranno visualizzati i file.
12. Fare clic su **OK**, per tornare alla pagina Crea invito a partecipare a una gara d'appalto.
13. Al termine scegliere **Invia**. L'invito verrà inviato ai fornitori selezionati. Per verificare i dettagli dell'invito, è sufficiente aprire il pacchetto offerte nella plancia di comando Gestione offerte. Le risposte dei fornitori

possono essere registrate nella scheda "Pacchetti offerte" a pagina 389 dei dettagli del pacchetto offerte.

Dopo aver inviato l'invito ai fornitori, è possibile aggiornare il pacchetto e inviare ulteriori inviti. Per ulteriori informazioni, vedere "Pacchetti offerte" a pagina 389.

Visualizzazione di un pacchetto offerte

Selezionare il nome di un pacchetto nella plancia di comando Gestione offerte. Per ulteriori informazioni sulle quattro schede e le diverse attività disponibili, consultare Pacchetti offerte a pagina 389.

Eliminazione di un pacchetto offerte

1. Nella plancia di comando Gestione offerte, selezionare la casella di controllo accanto al pacchetto che si intende eliminare. Sono consentite selezioni multiple.
2. Fare clic su **Elimina pacchetti**.

Ricerca di fornitori

1. Fare clic sul collegamento **Trova fornitori**.
2. Immettere i criteri di ricerca, quindi fare clic su **Cerca**.
3. Verrà visualizzato l'elenco dei risultati. È possibile stampare, importare o esportare questo elenco.

Per ulteriori informazioni su queste attività, vedere "Stampa, importazione ed esportazione in Gestione offerte" a pagina 391.

Vedere anche:

"Opzioni gestione offerte" a pagina 387

"Pacchetti offerte" a pagina 389

"Stampa, importazione ed esportazione in Gestione offerte" a pagina 391

Plancia di comando di gestione offerte per destinatari offerte

Nella plancia di comando Gestione offerte, gli offerenti possono visualizzare gli inviti a partecipare a una gara d'appalto, inoltrare le offerte e verificarle. La visualizzazione della plancia di comando dei destinatari differisce da quella degli amministratori.

Visualizzazione di un invito

Quando si riceve un'offerta da un amministratore, quest'ultima è accompagnata da un'e-mail di notifica contenente un collegamento all'invito a partecipare a una gara d'appalto. Per visualizzare l'invito, è sufficiente fare clic sul collegamento.

In alternativa, eseguire l'accesso al proprio sito e selezionare la plancia di comando Gestione offerte. L'invito a partecipare a una gara d'appalto sarà elencato nella finestra. Fare clic sul nome dell'invito, per verificare i dettagli.

Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione di un pacchetto, vedere "Pacchetti offerte" a pagina 389.

Creazione di un interesse a partecipare a una gara d'appalto

1 Selezionare la plancia di comando Gestione offerte.
2 Fare clic sul nome dell'invito, per verificare i dettagli.
3 Fare clic sul pulsante **Rispondi all'invito**.
4 Per ciascun lotto disponibile, selezionare una delle opzioni seguenti: "Interessati", "Non interessati" o "Forse interessati".
5 Aggiungere eventuali commenti.
6 Fare clic su **Invia**.

L'invio dell'interesse a partecipare a una gara d'appalto verrà notificato all'offerente. A questo punto è possibile inoltrare l'offerta. Attenersi alla procedura illustrata nella prossima sezione di questo argomento.

Inoltro di un'offerta

1 Selezionare la plancia di comando Gestione offerte.
2 Fare clic sul nome dell'invito, per verificare i dettagli.

3 Fare clic sul pulsante **Inoltra offerta ora**. Verrà visualizzata la finestra Aggiungi offerta.

4 Selezionare **File locali** oppure **File progetto** dal menu a discesa.

   È possibile caricare uno o più file.

   NOTA Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, al pacchetto viene allegata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file allegato non viene aggiornato.

5 Fare clic sul pulsante **Sfoglia**, per selezionare i file che si intende aggiungere all'offerta. Verranno visualizzati i file.

6 Al termine fare clic su **Invia**. L'offerta è stata inoltrata all'amministratore.

Una volta inoltrata, l'offerta potrà essere visualizzata nella scheda Offerte inoltrate della plancia di comando Gestione offerte, dove sarà inoltre possibile aggiornare o rimuovere l'offerta.

Rimozione di un'offerta

Una volta inoltrata, l'offerta può essere rimossa.

1 Selezionare la plancia di comando Gestione offerte.

2 Fare clic sul nome dell'invito a partecipare a una gara d'appalto. Verranno visualizzati i dettagli del pacchetto offerte.

3 Fare clic sulla "Pacchetti offerte" a pagina 389.

4 Selezionare **Rimuovi offerta** dall'elenco a discesa. L'offerta verrà rimossa dal pacchetto offerte.

Aggiornamento di un'offerta

Una volta inoltrata, l'offerta può essere aggiornata.

1 Selezionare la plancia di comando Gestione offerte.

2 Fare clic sul nome dell'invito a partecipare a una gara d'appalto. Verranno visualizzati i dettagli del pacchetto offerte.

3 Fare clic sulla "Pacchetti offerte" a pagina 389.

4 Selezionare **Aggiorna offerta** dall'elenco a discesa. Verrà visualizzata la pagina Carica offerta.

5 Selezionare **File locali** oppure **File progetto** dal menu a discesa.

NOTA Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, al pacchetto viene allegata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file allegato non viene aggiornato.

6 Fare clic sul pulsante **Sfoglia**, per selezionare i file che si intende aggiungere all'offerta. Verranno visualizzati i file.

7 Al termine fare clic su **OK**. L'offerta è stata aggiornata.

Vedere anche:

"Pacchetti offerte" a pagina 389

"Gestione offerte" a pagina 379

"Stampa, importazione ed esportazione in Gestione offerte" a pagina 391

Opzioni gestione offerte

Gli amministratori offerte possono modificare i dettagli del progetto. Per accedere alle Opzioni Gestione offerte, fare clic sul relativo collegamento nella plancia di comando Gestione offerte. Sono disponibili le seguenti schede:

Scheda Dettagli pacchetto

In questa scheda è possibile selezionare una data di inizio e di fine per il progetto.

I dettagli relativi all'indirizzo non possono essere modificati in questa scheda, I dati derivano dai dati di impostazione ➤ del progetto. Per modificare l'indirizzo è infatti necessario selezionare Imposta progetto ➤ Dati, quindi immettere le informazioni corrette. Tutti i processi commerciali dell'offerta del progetto sono aggiornati con le informazioni attuali.

Scheda Configura ricerca fornitori

Questa scheda consente di selezionare i criteri utilizzati dagli amministratori offerte per ricercare i fornitori. L'ordine di visualizzazione dei criteri di ricerca può essere modificato.

1 Selezionare l'attributo che si intende includere nei criteri di ricerca.

2 Selezionare l'attributo che si intende spostare, quindi utilizzare i pulsanti **Sposta su** e **Sposta giù** per modificare la posizione dell'attributo nell'elenco.

3 È inoltre possibile scegliere di includere l'attributo selezionato come campo di ricerca dei venditori e colonna dei risultati della ricerca. Se non si seleziona l'opzione **Usa come campo di ricerca**, il campo non verrà visualizzato nella pagina Ricerca fornitori.

4 Fare clic su **Salva**.

Scheda Imposta promemoria

Questa scheda consente di impostare i tempi di invio dei promemoria ai partecipanti all'offerta.

1 Nella scheda Imposta promemoria, selezionare la casella di controllo accanto al promemoria che si intende inviare.

2 Selezionare a chi inviare il promemoria (tutti i partecipanti oppure solo coloro che non hanno risposto).

3 Selezionare quando inviare il promemoria. Ad esempio, due giorni dopo la scadenza dell'offerta.

4 Selezionare se inviare una copia di ciascun promemoria agli amministratori offerte.

5 Fare clic su **Salva**.

Scheda Gestione amministratori offerte

In questa scheda è possibile aggiungere gli amministratori offerte e scegliere le attività ad essi attribuite. Per poter diventare amministratori offerte, è necessario essere già amministratori in Buzzsaw.

1 Nella scheda Gestione amministratori offerte, fare clic sul collegamento **Aggiungi amministratori**.

2 Selezionare un membro dall'elenco visualizzato, quindi fare clic su **OK**.

3 Selezionare le attività che possono essere eseguite dal membro.

4 Fare clic su **Salva**.

Vedere anche:

"Plancia di comando di gestione offerte per amministratori" a pagina 380

"Plancia di comando di gestione offerte per destinatari offerte" a pagina 385

"Pacchetti offerte" a pagina 389

Pacchetti offerte

Per accedere a un pacchetto offerte, aprire la plancia di comando Gestione offerte e fare clic sul nome del pacchetto che si desidera visualizzare. In base al ruolo di cui si dispone, sono disponibili le seguenti schede:

Scheda Dettagli invito e pacchetto

Di seguito vengono illustrate le attività disponibili in questa scheda per gli amministratori offerte e gli offerenti:

Amministratori offerte:

- Modifica dei dettagli del pacchetto e notifica delle modifiche apportate agli offerenti tramite il pulsante Invia notifica.
- Visualizzazione, aggiunta o rimozione di documenti dal pacchetto.
- Visualizzazione di più offerte provenienti da un offerente.
- Invio di inviti a nuovi offerenti tramite il pulsante Invia invito.

Offerenti:

- Visualizzazione della data di risposta all'invito.
- Visualizzazione dei dettagli dell'invito. Per modificare l'offerta inoltrata, scegliere la scheda Offerte inoltrate.
- Visualizzazione dei documenti.

Scheda Elenco fornitori (disponibile solo per gli amministratori offerte)

In questa scheda sono disponibili le attività seguenti:

- Consultazione dei fornitori aggiunti al pacchetto e del relativo lotto.
- Aggiunta di fornitori a un lotto.
- Rimozione di lotti e di fornitori dal pacchetto selezionato.
- Creazione o invio di ulteriori inviti agli offerenti.
- Invio di notifiche agli offerenti in caso di modifica.

Scheda Registrazione risposte (disponibile solo per gli amministratori offerte)

Quando si riceve una risposta da un offerente è possibile aggiornare il pacchetto offerte con la risposta ricevuta.

1 Selezionare la plancia di comando Gestione offerte.
2 Fare clic sul nome del pacchetto offerte che si desidera aggiornare.
3 Scegliere la scheda **Registrazione risposte**.
4 Dall'elenco a discesa Risposta, per ciascun destinatario selezionare "Interessati", "Non interessati" oppure "Forse interessati".
5 Nella colonna **Ricevuto tramite** selezionare il metodo di ricezione della risposta degli offerenti.

Dopo aver immesso tutte le risposte, nella parte superiore della schermata verranno aggiornati i totali relativi a chi ha inviato la risposta e a chi è interessato all'offerta.

Scheda Offerte inoltrate

Di seguito vengono illustrate le attività disponibili in questa scheda per gli amministratori offerte e gli offerenti:

Amministratori offerte:

- Consultazione delle offerte inoltrate.
- Aggiornamento o rimozione delle offerte.
- Aggiunta di offerte per un fornitore. Fare clic sul collegamento **Aggiungi offerta per fornitore** per caricare il documento del fornitore.

Offerenti:

- Visualizzazione della data di risposta a un invito e della data di inoltro di un'offerta.
- Consultazione dell'offerta inoltrata.
- Aggiornamento o rimozione dell'offerta inoltrata.

Vedere anche:

"Plancia di comando di gestione offerte per amministratori" a pagina 380
"Plancia di comando di gestione offerte per destinatari offerte" a pagina 385
"Stampa, importazione ed esportazione in Gestione offerte" a pagina 391

Stampa, importazione ed esportazione in Gestione offerte

In Gestione offerte è possibile eseguire operazioni di stampa, importazione ed esportazione. Il processo per ciascuna attività resta identico, indipendentemente dalla stampa, importazione o esportazione che si esegue.

Stampa

Gli amministratori e i destinatari delle offerte possono stampare sezioni della plancia di comando Gestione offerte. Gli amministratori offerte, ad esempio, possono stampare i dettagli di un pacchetto offerte dopo la sua creazione. I destinatari possono invece stampare i dettagli delle proprie risposte di interesse a partecipare a una gara d'appalto. La funzione di stampa non è disponibile in tutte le finestre di Gestione offerte.

Nelle pagine in cui è possibile espandere elenchi (vale a dire, dove è visualizzato un simbolo più "+" accanto a una voce), vengono stampati anche i dettagli visualizzati dopo l'espansione dell'elenco.

Nella sezione che si desidera stampare, fare clic su **Stampa**. Viene visualizzata l'anteprima di stampa.

Importazione

In Gestione offerte è disponibile anche la funzione di importazione. Gli amministratori offerte, ad esempio, possono importare i pacchetti offerte. Anche i file di progetto possono essere importati, per essere aggiunti a un submittal dell'offerta. La funzione di importazione non è disponibile in tutte le finestre di Gestione offerte.

Per importare il file:

1. In una finestra di Gestione offerte, fare clic sul collegamento **Importa**.
2. Viene visualizzata la pagina Importa.
3. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file da importare. È possibile selezionare un file dall'unità disco rigido o dal sito Buzzsaw.

NOTA Se si seleziona un file dal sito Buzzsaw, nel pacchetto viene importata una copia del file. Pertanto, se il file nel sito cambia, il file importato non viene aggiornato.

I file esportati da Buzzsaw non possono essere poi importati.

Esportazione

In Gestione offerte è disponibile anche la funzione di esportazione. Gli amministratori offerte possono, ad esempio, esportare i pacchetti offerte oppure i risultati di una ricerca fornitori. I destinatari delle offerte possono esportare i dettagli di un'offerta inoltrata. La funzione di esportazione non è disponibile in tutte le finestre di Gestione offerte.

Durante l'esportazione, non vengono esportati i dettagli dei pacchetti bensì le informazioni presenti nel registro, quali i nomi dei pacchetti offerte e le scadenze.

1. In una finestra di Gestione offerte, fare clic su **Esporta**.
2. Viene visualizzata la finestra di dialogo Scarica file. Fare clic su **Salva**.
3. Selezionare una cartella e salvare il file.

Vedere anche:

"Plancia di comando di gestione offerte per amministratori" a pagina 380

"Plancia di comando di gestione offerte per destinatari offerte" a pagina 385

"Gestione offerte" a pagina 379

Registro documenti

25

Panoramica del registro documenti

Il registro documenti consente di tenere traccia della revisione più recente (una versione specifica di Buzzsaw) dei documenti del contratto e della loro cronologia di revisione. È anche possibile individuare chi ha ricevuto una revisione specifica di un documento in una distribuzione dal registro documenti. Un registro documenti è un processo commerciale che viene aggiunto a un progetto. I registri documenti non possono esistere al di fuori di un progetto. In un unico progetto possono coesistere più registri.

È possibile effettuare la registrazione a un registro documenti tramite "Gestione notifiche" a pagina 241.

Panoramica del processo del registro documenti

1 Creare un "registro documenti" a pagina 281 (solo amministratori). I registri documenti sono leggermente diversi da altri processi in quanto non devono essere associati a un flusso di lavoro. È sufficiente aggiungere il processo al progetto.

   I dati del progetto visualizzati all'inizio del registro vengono estratti dai dati immessi dall'amministratore del progetto in "Passaggio 1: definizione dei dati del progetto" a pagina 278.

   Nel registro documenti i membri del progetto possono visualizzare e accedere alle revisioni più recenti dei documenti di contratto. Tutti i partecipanti hanno accesso al registro documenti. Le azioni e le viste a disposizione dei partecipanti dipendono dal livello di autorizzazione del membro. Le autorizzazioni si applicano al registro documenti in modo analogo ai progetti. Per ulteriori informazioni vedere "Autorizzazioni" a pagina 139.

Gli amministratori del sito e del progetto possono visualizzare le azioni del registro documenti nei "Registri attività" a pagina 153.

2 Configurare le "opzioni" a pagina 400 del registro (solo amministratori).

3 "Aggiungere voci" a pagina 394 al registro documenti.

4 "Distribuire file." a pagina 398

5 "Ricevere una distribuzione." a pagina 398

6 "Esaminare le distribuzioni inviate." a pagina 398

Ordinamento della vista del registro documenti

Ciascuna delle schede del registro documenti consente di utilizzare filtri per una visualizzazione personalizzata. Fare clic sulla casella di riepilogo a discesa Mostra per selezionare un filtro.

Vedere anche:

"Scheda Distribuzioni del Registro documenti" a pagina 398

"Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394

"Opzioni del registro documenti" a pagina 400

"Stampa, importazione ed esportazione in un registro documenti" a pagina 405

Scheda Documenti di Registro documenti

Questa scheda è disponibile nel registro documenti In questa scheda è possibile aggiungere, eliminare, modificare e distribuire voci, oltre che visualizzare la cronologia delle revisioni e delle distribuzioni di un documento.

Agli amministratori è consentito configurare le colonne da visualizzare nella scheda e il rispettivo ordine nelle "Opzioni del registro documenti" a pagina 400.

In questa scheda è possibile aggiungere voci e creare una distribuzione. Per ulteriori informazioni su attività specifiche, leggere le sezioni seguenti:

Aggiunta di voci

Con l'aggiunta a un registro documenti si crea nel registro documenti una nuova voce che è possibile collegare a un documento. Quando si collega una

voce a un documento, la voce viene collegata al documento che è archiviato all'interno di Buzzsaw e non si copia il documento nel registro documenti.

1 Fare clic sul collegamento **Aggiungi voci**.

2 Scegliere se aggiungere voci da una posizione di Buzzsaw o aggiungere i segnaposto.

   L'aggiunta di un segnaposto consente di inserire una voce senza collegare il file vero e proprio. In un secondo momento sarà possibile aggiungere il documento corrispondente al sito e modificare la voce del registro documenti in modo da collegarla al documento appena aggiunto.

3 Quando si aggiunge una voce con un file sul sito, fare clic sul pulsante **Sfoglia**. Viene visualizzato Browser file progetto.

4 Passare al file desiderato e fare clic su **OK**. È possibile aggiungere più file mediante l'utilizzo dei tasti MAIUSC e CTRL.

5 Immettere le informazioni che si desidera associare alla voce. Quando si aggiungono più file, fare clic sul pulsante **Avanti** per passare alla voce successiva.

6 Fare clic su **Fine**. La voce viene visualizzata nella scheda Documenti del registro documenti ed è possibile procedere alla distribuzione del documento.

È inoltre possibile aggiungere voci al registro documenti mediante Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni a pagina 446.

Modifica di voci

1 Selezionare **Modifica revisione** nell'elenco a discesa dei filtri per un documento specifico.

2 Modificare i dettagli della voce.

3 Se necessario, fare clic sul pulsante **Sfoglia** per modificare il collegamento al documento.

4 Fare clic su **Salva e torna**.

In questa finestra gli amministratori possono eliminare voci. Fare clic sul pulsante **Elimina**. Se la revisione è l'originale, dal registro documenti verranno eliminati voce e revisione. Se si seleziona l'opzione Eliminato dal menu a discesa Mostra, l'amministratore può visualizzare la voce eliminata nelle schede Documento. L'eliminazione di una revisione o di una voce non comporta l'eliminazione della versione del file dalla posizione corrispondente in Buzzsaw.

Importazione di voci

Se i dati sono contenuti in un file CSV, è possibile importare più voci contemporaneamente.

1 Nella **scheda Documenti**, fare clic sul collegamento **Importa voci**.
2 Scegliere se aggiungere il file dal disco rigido locale o da un progetto Buzzsaw.
3 Fare clic su **Sfoglia** per passare al file.
4 Scegliere **Importa**. Le voci importate vengono visualizzate nella scheda Documenti.

Distribuzione di documenti

Quando i documenti sono nel registro, è possibile distribuirli ai membri del progetto.

1 Nella **scheda Documenti**, selezionare i documenti da distribuire. Per creare una distribuzione, non è necessario associare un documento a una voce.
2 Fare clic sul pulsante **Distribuisci**. Viene visualizzata la finestra Nuova distribuzione.
3 Selezionare un tipo di distribuzione, elettronico o manuale. Se si sceglie la distribuzione manuale, in Buzzsaw viene registrata esclusivamente la distribuzione senza l'invio elettronico. In una distribuzione manuale sono inclusi i campi A, CC, Nomi aggiuntivi e Documenti per distribuzione.
4 Fare clic sui pulsanti **A** e **CC** per selezionare i membri a cui distribuire i file.
5 Selezionare uno **Scopo di utilizzo** per la distribuzione.
6 Aggiungere i nomi desiderati nel campo **Nomi aggiuntivi**. Gli indirizzi e-mail non sono consentiti. I nomi elencati nel campo Nomi aggiuntivi non ricevono questa distribuzione elettronicamente.
7 Fare clic su **Invia** per inviare la distribuzione. Il mittente riceve un messaggio e-mail di conferma. I membri dell'elenco di distribuzione riceveranno invece un messaggio e-mail con un collegamento alla distribuzione.

Visualizzazione della cronologia di distribuzione di un documento

È possibile visualizzare la cronologia delle distribuzioni di un documento tramite la scheda Documenti. Nella cronologia sono visualizzati la data di distribuzione del documento, lo scopo e il numero di distribuzione.

Aggiunta di revisioni

È possibile aggiungere in qualsiasi momento nuove versioni di un documento nel registro.

1 Selezionare **Aggiungi revisione** nell'elenco a discesa dei filtri per un documento specifico.
2 Fare clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionare un file.
3 Modificare i dettagli come necessario.
4 Fare clic su **Salva e torna**. Si torna alla scheda Documenti.

Visualizzazione della cronologia delle revisioni di un documento

È possibile visualizzare la cronologia delle revisioni di un documento tramite la scheda Documenti.

1 Selezionare **Visualizza cronologia revisioni** nell'elenco a discesa dei filtri per un documento specifico. Viene visualizzata la finestra Cronologia revisioni.
2 In base alla quantità di revisioni esistenti per il documento, è possibile visualizzare l'ultima revisione, i dettagli dell'originale o una qualsiasi revisione intermedia. Fare clic sulla revisione da visualizzare.
3 Fare clic su **Chiudi**.

Eliminazione di voci

Solo gli amministratori del registro documenti possono eliminare voci o visualizzare voci eliminate.

Per eliminare una voce:

2 Selezionare **Elimina** dalla casella di riepilogo a discesa per una voce specifica.

L'eliminazione di una voce comporta solo la sua rimozione dal registro documenti. Se la revisione della voce è collegata a un documento di Buzzsaw, tale documento non viene eliminato.

Per visualizzare le voci eliminate:

2 Selezionare **Eliminato** dall'elenco a discesa **Filtro**.

Vedere anche:

"Scheda Distribuzioni del Registro documenti" a pagina 398

"Opzioni del registro documenti" a pagina 400

"Registro documenti" a pagina 393

Scheda Distribuzioni del Registro documenti

Questa scheda è disponibile nel registro documenti ed è possibile utilizzarla per creare una distribuzione da inviare ai membri del progetto.

Le distribuzioni vengono create tramite la scheda Documenti ➤ pulsante Distribuisci. Nella scheda **Per distribuzioni**, gli amministratori possono configurare la visualizzazione delle colonne nelle sezioni **Distribuzioni ricevute** e **Tutte le distribuzioni**. Per ulteriori informazioni vedere "Opzioni del registro documenti" a pagina 400.

Creazione di una distribuzione

1 Nel registro documenti scegliere la scheda **Distribuzioni**.

2 Selezionare un tipo di distribuzione, elettronico o manuale. Se si seleziona manuale, Buzzsaw registra la distribuzione, ma non la invia elettronicamente. In una distribuzione manuale sono inclusi i campi A, CC, Nomi aggiuntivi e Documenti per distribuzione.

3 Fare clic sui pulsanti **A** e **CC** per selezionare i membri a cui distribuire i file.

4 Aggiungere i nomi desiderati nel campo **Nomi aggiuntivi**. Gli indirizzi e-mail non sono consentiti. I nomi elencati nel campo Nomi aggiuntivi non ricevono questa distribuzione elettronicamente.

5 Selezionare uno **Scopo di utilizzo** per la distribuzione.

6 Fare clic sul collegamento **Aggiungi documenti** per aggiungere file alla distribuzione. Viene visualizzata la finestra Aggiungi documenti.

7 Selezionare i documenti e le versioni desiderate, quindi scegliere **Salva e torna**. Si torna alla finestra di dialogo Nuova distribuzione.

8 Non appena si è pronti a inviare la distribuzione, fare clic su **Invia**. Il mittente riceve un messaggio e-mail di conferma. I membri dell'elenco di distribuzione riceveranno invece un messaggio e-mail con un collegamento alla distribuzione.

Ridistribuzione

La ridistribuzione costituisce un modo rapido per inviare nuovamente una distribuzione un a nuovo gruppo di persone senza doverne creare una nuova.

Nella **scheda Distribuzioni**, selezionare **Ridistribuisci** dall'elenco a discesa della distribuzione che si desidera inviare di nuovo.

Visualizzazione di distribuzioni

Visualizzazione delle distribuzioni ricevute

Le distribuzioni ricevute in qualità di destinatario esplicito vengono visualizzate nella scheda **Distribuzioni**. È inoltre possibile visualizzare una distribuzione utilizzando il collegamento presente nella notifica ricevuta tramite e-mail. Con un clic sul collegamento si passa direttamente alla distribuzione.

Le distribuzioni ricevute vengono inoltre visualizzate nella scheda **Distribuzioni** del registro documenti. Per visualizzare tutte le distribuzioni ricevute, passare al registro documenti e fare clic sulla scheda **Distribuzioni**. Le distribuzioni emesse sono riportate nella sezione **Distribuzioni ricevute** del riquadro superiore.

Per visualizzare i dettagli di una distribuzione, fare clic sul numero della distribuzione oppure selezionare Visualizza dettaglio dall'elenco a discesa **Seleziona**.

Visualizzazione delle distribuzioni inviate

Se si dispone dell'autorizzazione per la creazione e l'invio di distribuzioni, è possibile visualizzarle nell'area **Tutte le distribuzioni**. Per filtrare le distribuzioni da visualizzare, utilizzare le schede **Per distribuzioni,**, **Per documenti** e **Per partecipanti**. In ciascuna scheda viene presentata una vista diversa delle distribuzioni.

È possibile filtrare la visualizzazione in modo da visualizzare solo le distribuzioni che sono state create o eliminate.

Eliminazione di distribuzioni

Solo agli amministratori del registro documenti è consentito eseguire eliminazioni o visualizzare l'opzione Eliminato nel filtro Mostra relativo all'area **Tutte le distribuzioni**.

Selezionare **Elimina** dall'elenco a discesa **Filtro** per una distribuzione specifica.

I membri del progetto con un livello qualsiasi di autorizzazione possono eliminare le distribuzioni ricevute nella sezione ➤ **Distribuzioni ricevute** della **scheda Distribuzioni**. Gli amministratori possono eliminare le distribuzioni nella scheda **Distribuzioni** ➤ **Tutte le distribuzioni**, ➤ **sezione** Per distribuzioni. Un amministratore può visualizzare la voce eliminata selezionando **Eliminato** dall'elenco a discesa **Filtro**.

Vedere anche:

"Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394

"Opzioni del registro documenti" a pagina 400

"Registro documenti" a pagina 393

Opzioni del registro documenti

Agli amministratori è consentito modificare i dettagli del registro documenti. Per accedere alle opzioni del registro documenti, fare clic sul collegamento Opzioni del registro documenti. Sono disponibili le seguenti schede:

Scheda Visualizzazione documenti

Le opzioni selezionate in questa scheda vengono riportate nella "Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394 della plancia di comando del registro documenti.

Utilizzare la scheda per:

- personalizzare i numeri di prefisso e suffisso.
- specificare se un attributo è obbligatorio.
- specificare se un attributo sarà visualizzato in altre aree, ad esempio quando si esegue una ricerca nella scheda Documenti o quando si importano e si esportano voci.

- modificare l'ordine di visualizzazione delle colonne presenti nella scheda Documenti.
- definire l'ordinamento predefinito delle colonne.
- specificare gli attributi dei file da visualizzare in una colonna.
- creare un modello per l'importazione del testo su più righe della scheda Documenti.

Per personalizzare i numeri di prefisso e suffisso:

- Immettere un prefisso o un suffisso per le voci del registro documenti. Prefisso e suffisso possono contenere lettere e numeri. Digitare il numero massimo di cifre per il numero. Questo numero non include il prefisso e il suffisso.

Per visualizzare o richiedere una colonna:

È possibile richiedere ai membri di immettere valori per attributi specifici. Selezionare la casella di controllo nella colonna **Obbligatorio** per un attributo.

Se si seleziona l'opzione **Mostra**, l'attributo diventa visualizzabile nel registro documenti, ma i membri del progetto non sono tenuti a immettere un valore. Se l'opzione non viene selezionata, l'attributo non è visualizzato nelle schermate quali Modifica attributi, scheda Documenti, voci di importazione e voci di esportazione.

Per modificare l'ordine delle colonne:

Selezionare una colonna, quindi fare clic sui pulsanti **Sposta su** o **Sposta giù**. L'ordine in cui le colonne sono elencate in questa schermata (dall'alto verso il basso) è quello in cui le colonne vengono visualizzata nella **scheda Documenti** (da sinistra a destra).

Per consentire agli utenti di modificare la data di revisione:

Selezionare l'opzione **Consenti agli utenti di modificare** accanto alla colonna **Data revisione**.

Per cambiare l'ordine predefinito:

1. Selezionare un attributo dall'elenco a discesa **Ordina per**.
2. Selezionare l'opzione desiderata per ordinare le colonne in ordine crescente o decrescente.

Per aggiungere campi personalizzati al registro documenti:

è possibile aggiungere un massimo di dieci campi personalizzati al registro documenti. La lunghezza dei campi personalizzati non può superare i 175 caratteri.

1 Nel campo di immissione vuoto, inserire il nome da attribuire al campo personalizzato.
2 Selezionare l'opzione che consente di visualizzare il campo nella scheda Documenti oppure quella per richiedere che venga completato da altri membri.

Crea modello importazione:

Utilizzare questa opzione per creare un modello per l'importazione del testo su più righe nel registro documenti. La creazione di un modello garantisce che le voci del registro documenti vengano importate nel formato corretto.

Fare clic sul pulsante Crea modello importazione per creare un file CSV con le colonne visualizzate nella schermata. Sarà possibile utilizzare il modello per importare voci del registro documenti.

Scheda Distribuzione documenti

Le opzioni selezionate in questa scheda vengono riportate nella "Scheda Distribuzioni del Registro documenti" a pagina 398 del registro documenti.

Questa scheda consente di aggiungere o rimuovere le colonne che vengono visualizzate nelle sezioni **Distribuzioni ricevute** e **Tutte le distribuzioni**. È inoltre possibile modificare l'ordine delle colonne.

Per aggiungere una nuova colonna:

2 Fare clic sul collegamento **Aggiungi colonna**.
3 Selezionare un nome di colonna dalla casella di riepilogo a discesa.

Per rimuovere una colonna:

Selezionare una colonna, quindi fare clic sulla X rossa alla destra del nome della colonna. Non è possibile eliminare le seguenti tre colonne: Tipo distribuzione, Numero distribuzione e Data distribuzione.

Per modificare l'ordine delle colonne:

Selezionare una colonna, quindi fare clic sui pulsanti **Sposta su** o **Sposta giù**. L'ordine in cui le colonne sono elencate in questa schermata (dall'alto verso il basso) è quello in cui le colonne vengono visualizzata nella **scheda Documenti** (da sinistra a destra).

Opzioni amministrazione

Utilizzare la scheda per:

- Gestire i membri del progetto che hanno accesso a questo registro documenti.
- Gestire le modalità di aggiunta dei file a questo registro documenti. È possibile richiedere ai membri del progetto di aggiungere un file a questo registro documenti quando si aggiungono file a un progetto specifico.
- Consentire ai membri del progetto di aggiungere voci a questo documento mediante la "Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni" a pagina 446.

Per gestire le autorizzazioni dei membri del progetto del registro documenti:

2 Fare clic sul pulsante **Cambia**.

3 Fare clic sulla scheda **Modifica autorizzazioni**.

4 Per rimuovere un membro dal registro documenti, selezionarlo e fare clic sul pulsante **Rimuovi** della barra degli strumenti.

5 Per aggiungere un membro al registro documenti, fare clic sul pulsante **Aggiungi** della barra degli strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona membri.

6 Per modificare il livello di autorizzazione di un membro, selezionare il membro e scegliere una nuova autorizzazione dall'elenco a discesa delle autorizzazioni.

7 Per aggiungere un membro, fare clic sul pulsante **Aggiungi** della barra degli strumenti. Nella finestra di dialogo Aggiungi membri progetto, selezionare un membro dall'elenco Disponibile e fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

8 Fare clic su **OK**.

9 Fare clic su **OK** nella scheda Membri.

In questa sezione è possibile richiedere che file caricati in uno specifico progetto vengano aggiunti anche al registro documenti. Un progetto può essere associato ad un solo registro documenti.. È possibile quindi richiedere che tutti i membri, o solo membri specifici, aggiungano documenti al registro documenti.

Per associare i progetti al registro documenti:

2 Fare clic sul pulsante **Aggiungi o rimuovi progetti** per aggiungere un progetto.

3 Selezionare un progetto e fare clic sul pulsante **Aggiungi progetto**.
4 Fare clic sul pulsante **OK** per tornare alla scheda **Opzioni amministrazione**.
5 Selezionare l'opzione **Visualizza solo registro documenti nel Caricamento guidato file per i progetti elencati di seguito**. Solo i membri con autorizzazioni di amministratore, modifica o aggiornamento possono aggiungere voci al registro documenti utilizzando il Caricamento guidato file.

È possibile specificare quali membri del progetto dispongono dell'autorizzazione ad aggiungere documenti al registro documenti durante il caricamento dei file nei progetti.

Questa opzione è abilitata se l'opzione **Visualizza solo registro documenti nel Caricamento guidato file per i progetti elencati di seguito** è selezionata.

Per consentire ai membri di aggiungere file al registro documenti:

2 Scegliere se i membri del progetto devono aggiungere documenti al registro documenti.
- **Facoltativo**: selezionare questa opzione per consentire a tutti i membri del progetto di aggiungere documenti al registro documenti.
  - Disponibile a tutti i membri del progetto: selezionare questa opzione per consentire a tutti i membri del progetto di aggiungere documenti al registro documenti. Se questa opzione è selezionata, i membri del progetto possono aggiungere file al registro documenti, ma non sono obbligati a effettuare questa operazione.
  - Disponibile solo a membri del progetto specifici: selezionare questa opzione per consentire solo a membri specifici di aggiungere documenti al registro documenti.

    1 Fare clic sul pulsante **Seleziona**.
    2 Selezionare un membro, quindi fare clic su **Aggiungi**.
    3 Fare clic su **OK**.

- **Obbligatorio**: selezionare questa opzione per richiedere ai membri del progetto di aggiungere documenti al registro documenti.
  - Disponibile a tutti i membri del progetto: selezionare questa opzione per consentire a tutti i membri del progetto di aggiungere documenti al registro documenti.

- Disponibile solo a membri di progetto specifici: selezionare questa opzione per specificare che solo membri specifici possono aggiungere documenti al registro documenti. Inoltre, è possibile abilitare l'opzione che consente a tutti i membri del progetto di aggiungere file, ma solo i membri selezionati sono obbligati a effettuare questa operazione.

    1 Fare clic sul pulsante **Seleziona**.
    2 Selezionare un membro, quindi fare clic su **Aggiungi**.
    3 Fare clic su **OK**.

3 Fare clic su **Salva e torna**.

Vedere anche:

"Scheda Distribuzioni del Registro documenti" a pagina 398
"Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394
"Registro documenti" a pagina 393

Stampa, importazione ed esportazione in un registro documenti

Tramite un registro di disegno è possibile stampare, importare ed esportare. Il processo per ciascuna attività resta identico, indipendentemente dal contenuto stampato, importato o esportato.

Stampa

È possibile stampare le diverse sezioni di una qualsiasi delle schede Documenti, Distribuzioni e Generale.

Nelle pagine in cui è possibile espandere elenchi (vale a dire dove è visualizzato il simbolo più "+" accanto a una voce), vengono stampati anche i dettagli visualizzati dopo l'espansione dell'elenco.

Nella sezione che si desidera stampare, fare clic su **Stampa**. Viene visualizzata l'anteprima di stampa.

Importazione

È possibile importare gli attributi e i segnaposto di un file di registro documenti in un registro documenti utilizzando un file .CSV modificato in Excel. Fare clic sul collegamento **Importa voci** nella **scheda Documenti**.

Colonne modello importazione

L'utility **Crea modello importazione** consente di verificare che il file .CSV contenga le colonne desiderate, visualizzate nell'ordine corretto. Se si modificano gli attributi dall'interno del registro documenti, i nomi delle colonne nel modello di importazione sono gli stessi delle colonne visualizzate nel registro documenti. Se un amministratore modifica l'ordine delle colonne o le impostazioni di visualizzazione, è necessario creare un nuovo modello di importazione. Se si modificano gli attributi durante il caricamento di file mediante il Caricamento guidato, il modello di importazione comprende le colonne per tutti gli attributi applicabili. Se non è selezionata nella scheda Documenti, la colonna non verrà visualizzata nel file .CSV che viene creato dopo un clic sul pulsante Crea modello importazione. La colonna **Revisione** non viene mai visualizzata nel modello di importazione.

Cause di importazioni non riuscite

- Inserimento di attributi se non sono applicabili al tipo di file. Se ad esempio una voce si riferisce a un file Web e si inseriscono dati nella colonna Fase, l'importazione non viene effettuata. Ciò accade perché il campo Fase non è valido per la categoria File Web.
- Modifica delle colonne del Modello importazione (aggiunta, rimozione o ordinamento delle colonne).
- Formattazione valore attributo non corretta.

Colonne in base ai valori colonne

Collegamento a un file in Buzzsaw (facoltativo, a meno che non si modifichino gli attributi dal registro documenti per i file già caricati). Per immettere il percorso file corretto quando si modificano gli attributi dei file in Buzzsaw:

1. Individuare il file in Buzzsaw.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Copia URL**.
3. Incollare l'URL nella cella **Collega a file in Buzzsaw**.
4. Eliminare la sezione **https://projectpoint.buzzsaw.com/client** visualizzata prima del nome del sito.

5 Verificare che il nome del sito sia preceduto da una barra (/). Ad esempio: https://projectpoint.buzzsaw.com/client/NomeSito/NomeProgetto/FH--b1lcf.pdf viene immesso come: /NomeSito/NomeProgetto/FH--b1lcf.pdf.

Categoria file: facoltativa. **Tipi di file**: tutti

Il campo Categoria file deve corrispondere al tipo di file Buzzsaw collegato. Immettere uno dei valori seguenti, esattamente come illustrato:

- File CAD
- File di immagini e multimediali
- File Office e Productivity
- File Web
- Vari

Numero documento: facoltativo. **Tipi di file**: tutti.

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Titolo: obbligatorio. Tipi di file: tutti. A questo campo viene anche fatto riferimento come titolo della voce del registro documenti.

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Disciplina: facoltativa. **Tipi di file**: tutti.

La categoria Disciplina deve corrispondere a una delle opzioni definite di Buzzsaw. Immettere uno dei valori seguenti, esattamente come illustrato:

- Architettonico
- Civile
- Strutturale
- Elettrico
- Meccanico
- Idraulico
- Paesaggistico

Autore: facoltativo. **Tipi di file**: tutti.

La categoria Autore deve corrispondere al nome di un utente nella directory progetto.

Data di creazione: facoltativa. Tipi di file: tutti.

Il formato della data deve essere uguale al formato data locale di Windows. Ad esempio, negli Stati Uniti il formato data è 10/26/2006. Nel Regno Unito è 26/10/2006.

Divisione: facoltativa. Tipi di file: specificare solo per i file CAD.

La categoria Divisione deve corrispondere a una delle opzioni definite di Buzzsaw. Immettere uno dei valori seguenti, esattamente come illustrato:

- 01 - Requisiti generali
- 02 - Costruzione sito
- 03 - Cemento
- 04 - Muratura
- 05 - Metalli
- 06 - Legno e plastica
- 07 - Protezione termica e dall'umidità
- 08 - Porte e finestre
- 09 - Rifiniture
- 10 - Elementi speciali
- 11 - Attrezzature
- 12 - Arredamento
- 13 - Costruzione speciale
- 14 - Sistemi di trasporto
- 15 - Meccanico
- 16 - Elettrico

Stato del documento: facoltativo. Tipi di file: specificare solo per tipi di file CAD, Office e di lavoro (ad esempio .pdf, .xls, .doc).

La categoria Stato del documento deve corrispondere a una delle opzioni definite di Buzzsaw. Immettere uno dei valori seguenti, esattamente come illustrato:

- In corso
- Bozza
- In revisione
- Completo
- Approvato
- Finale

Formato disegno: facoltativo. **Tipi di file**: specificare solo per i file CAD.

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Nome disegno: facoltativo **Tipi di file**: specificare solo per i file CAD.

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Riferimento disegni: facoltativo **Tipi di file**: specificare solo per i file CAD.

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Serie disegni: facoltativo **Tipi di file**: specificare solo per i file CAD.

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Dimensioni disegno: facoltative. **Tipi di file**: specificare solo per i file CAD.

La Dimensioni disegno deve corrispondere a una delle opzioni definite di Buzzsaw. Immettere uno dei valori seguenti, esattamente come illustrato:

- 8,5 x 11
- 8,5 x 14
- 11 x 17
- 24 x 36
- 30 x 42
- 36 x 48
- A0
- A1
- A1
- A2
- A3
- A4
- B1
- B2
- B3
- B4
- B5
- C5
- Altro

Nome file: facoltativo. **Tipi di file**: tutti.

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Fase: facoltativa. **Tipi di file**: specificare solo per tipi di file CAD e Office e Productivity (ad esempio .pdf, .xls, .doc).

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

ID progetto: facoltativo. **Tipi di file**: specificare solo per tipi di file CAD e Office e Productivity (ad esempio .pdf, .xls, .doc).

Nessun requisito di formattazione, ma con limite massimo di 256 caratteri.

Data di revisione: facoltativa. **Tipi di file**: tutti.

Il formato della data deve essere lo stesso del formato data locale di Windows. Ad esempio, negli Stati Uniti il formato data è 10/26/2006. Nel Regno Unito è 26/10/2006.

Questa colonna viene inserita solo quando l'amministratore ha consentito ai membri di modificare la data di revisione tramite l'opzione **Consenti agli utenti di modificare** nella Opzioni del registro documenti a pagina 400.

Esportazione

La funzionalità di esportazione è disponibile in tutto il registro di disegno. Ad esempio, gli amministratori possono esportare un elenco di documenti.

1. Nella finestra del registro disegni fare clic sul pulsante **Esporta**. Il contenuto esportato dipende dal filtro impostato per la finestra.

   NOTA Per gli amministratori il collegamento Esporta diventa Esporta elenco per modifiche. Facendo clic su questo collegamento sarà possibile modificare gli attributi dei file prima dell'esportazione.

2. Viene visualizzata la finestra di dialogo Scarica file. Fare clic su **Salva**.
3. Selezionare una cartella e salvare il file.

Vedere anche:

"Scheda Distribuzioni del Registro documenti" a pagina 398

"Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394

"Registro documenti" a pagina 393

Opzioni di supporto

26 Opzioni di supporto

Per gli utenti Buzzsaw sono disponibili molti tipi di servizi di assistenza. Oltre a consultare la guida in linea, è possibile contattare il Supporto clienti attraverso il *sito Web del supporto di Autodesk*.

Questa Guida contiene tutte le informazioni sul funzionamento e le procedure di Buzzsaw e include inoltre una serie di riferimenti. La Guida può essere aperta in due modi:

- Nella barra degli strumenti fare clic su .
- In alternativa, è possibile utilizzare la Guida sensibile al contesto, in cui vengono fornite informazioni specifiche per la funzione utilizzata al momento. La Guida sensibile al contesto è disponibile per la maggior parte delle finestre. Per visualizzarla è sufficiente premere il tasto F1 della tastiera oppure fare clic sul pulsante Guida della barra degli strumenti standard e selezionare il menu a discesa Guida.

Leggimi

Il file "Leggimi" a pagina 7 contiene informazioni aggiuntive su Buzzsaw, incluse funzioni che nella versione corrente risultano limitate o solo parzialmente implementate. Laddove possibile, sono state inserite anche procedure alternative.

Glossario

Aggiorna

Scegliere un documento locale e aggiungerlo al sito del progetto come nuova versione del documento correntemente selezionato. Il documento locale non deve necessariamente avere lo stesso nome del documento aggiornato, ma è consigliabile che il file locale abbia lo stesso nome se si aggiorna e si crea una nuova versione.

Aggiungere

L'atto di creare o caricare un file in un progetto. Dato che vengono memorizzate più versioni dei file, se si aggiunge un file a una cartella che contiene un file con lo stesso nome, il file verrà salvato come ultima versione.

Amministratore progetto

Ruolo che consente di aggiungere membri o gruppi a cartelle o file di progetto, nonché di modificare le autorizzazioni dei membri all'interno di un progetto. Gli Amministratori progetto non possono modificare le proprietà dei membri o aggiungere/modificare gruppi. Possono solo creare nuovi membri solo se è stata selezionata l'opzione "Può creare membri" al momento di creare l'amministratore. In caso contrario, gli Amministratori progetto non possono creare nuovi membri. Per ulteriori informazioni sulla creazione di un amministratore progetto, vedere "Creazione di un nuovo membro" a pagina 95.

Amministratore sito

La persona (o le persone) cui sono stati concessi diritti amministrativi su un sito. Un Amministratore sito crea nuovi account membro, nuove cartelle di progetto e imposta le autorizzazioni utente (accesso) per tutti i progetti in un sito. Gli Amministratori sito non possono eliminare l'e-mail di un singolo utente.

Autorizzazioni bloccate

Stato temporaneo o permanente di "congelamento" delle voci in un elenco di autorizzazioni. L'elenco può includere una combinazione di membri individuali

e gruppi. Le autorizzazioni in genere vengono propagate dall'alto in basso nella gerarchia del progetto. Se le autorizzazioni contenute nell'elenco di una cartella vengono modificate, anche tutte le autorizzazioni dei livelli subordinati a partire da quel punto vengono modificate.

Vedere: Livelli di autorizzazione a pagina 120.

Caricare

Copiare un file dal computer locale nel sito del progetto. Equivale ad aggiungere un file locale al sito del progetto, pertanto il termine Aggiungi verrà utilizzato in senso generico in riferimento a questi aspetti.

Cartella

Un contenitore per organizzare i file di progetto e altre cartelle.

Client

Il software Buzzsaw installato nel computer ed eseguito nel browser. L'interfaccia software utilizzata dai membri del progetto per collaborare a progetti di progettazione utilizzando la tecnologia Buzzsaw.

Collegamento

Un indirizzo o un collegamento a un file nel proprio sito, un indirizzo Internet come una pagina Web, o un indirizzo e-mail.

Collegamento modulo

Un collegamento da un modulo a un documento in Buzzsaw. Per ulteriori informazioni, vedere Collegamento di documenti a un modulo a pagina 341.

Commento

Un file di testo che viene creato con Buzzsaw. Un commento viene aggiunto a una discussione e a un file specifico viene allegato un thread di discussione.

Definizione autorizzazioni

Le voci presenti in qualsiasi elenco di autorizzazioni. L'elenco può includere una combinazione di membri individuali e gruppi.

Discussione

Un insieme di commenti in thread. Questi commenti sono collegati a uno specifico file nel sito.

Disegno (File di disegno)

Un disegno AutoCAD in formato DWG o DWF. Il formato DWG è il formato di file nativo di AutoCAD.

DWF (Drawing Web Format) è il formato aperto di Autodesk per archiviare e trasmettere i disegni AutoCAD sul Web. Vedere "Visualizzatori e revisioni" a pagina 259.

Elenco dei file progetto

A ogni progetto sono associati file di progetto. Quando si fa clic sull'icona Progetti sulla barra Buzzsaw, tutti i file di progetto vengono visualizzati prima in una vista ad albero e, successivamente, in una vista dettagli, entrambe a destra della barra delle funzioni di scelta rapida.

File

Un file di qualsiasi tipo che può essere memorizzato con il progetto. Il file non sempre dispone di un visualizzatore nel browser, tuttavia ha sempre un editor associato (anche se può non essere installato nel computer di un membro).

File bloccato

Stato temporaneo di divieto posto a un documento mentre è in fase di modifica. Gli altri membri del progetto possono visualizzare un documento bloccato, ma non possono modificarlo.

File progetto

Qualsiasi documento del progetto. Questi file possono essere nel formato di disegno di Autodesk, Microsoft Office o in qualsiasi altro tipo di file.

Flusso di lavoro

Il termine flusso di lavoro si riferisce al processo che gli amministratori possono definire per l'instradamento del moduli. Vale a dire, chi può creare, visualizzare, rispondere, chiudere un modulo e così via. I registri moduli sono configurati per utilizzare un tipo di flusso di lavoro. Il flusso di lavoro è disponibile solo in Buzzsaw Professional.

Vedere "Tipi di flusso di lavoro" a pagina 312.

Gruppo

Persone assegnate a un gruppo definito e che lavorano a un determinato progetto. Un gruppo può essere assegnato a più di un progetto. Spesso i gruppi sono utilizzati per semplificare l'amministrazione dell'accesso degli utenti ai progetti. I gruppi privati, o i gruppi che non si espandono, sono gruppi in cui i membri possono essere visti solo da membri che dispongono del privilegio necessario per creare gruppi. Per ulteriori informazioni, vedere "Scheda Gruppi" a pagina 64.

Gruppo privato

Vedere "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137.

Livelli di autorizzazione

A ogni membro del progetto è assegnato un livello di autorizzazione che può variare da progetto a progetto. Le autorizzazioni possono inoltre essere controllate a livelli individuali di cartella e file in un progetto. I livelli di autorizzazione sono assegnati dall'amministratore progetto. In base al livello di autorizzazione, è possibile accedere ai file in un progetto come segue:

- Amministrativo, Amministratore sito

  In grado di creare nuovi account membro, nuove cartelle di progetto, modificare autorizzazioni e accedere a tutti i progetti e a tutte le cartelle nel sito. In grado inoltre di aggiungere, modificare o eliminare tutti i file di progetto.

- Amministrativo, Amministratore progetto

  In grado di aggiungere membri o gruppi (già definiti dall'Amministratore sito) a cartelle o file di progetto, nonché di modificare le autorizzazioni dei membri all'interno di un progetto. Gli amministratori di progetto con privilegi di Nuovo membro possono creare nuovi membri del sito e gruppi a livello di sito.

- Modifica, Editor

  In grado di aggiungere, modificare o eliminare tutti i file di progetto (a meno che un documento o una cartella non siano vietati da un altro Editor o Amministratore).

- Revisione, Revisore

  In grado di visualizzare tutti i file di progetto (a meno che un documento o una cartella non abbia impostazioni di accesso speciali). Non può modificare, aggiungere o eliminare file. È in grado di aggiungere e modificare i file di progetto limitati a: note, commenti, revisioni e collegamenti.

- Visualizzazione, Visualizzatore

  In grado di visualizzare tutti i file di un progetto (a meno che un documento o una cartella non abbia impostazioni di accesso speciali).

- Elenco

  In grado di visualizzare tutte le cartelle del progetto, tranne quelle con impostazioni speciali di accesso.

Membro progetto

Persona che lavora a un determinato progetto. Un membro del progetto può essere assegnato a più di un progetto.

Non letto, Non rivisto

Stato di un file che è nuovo e/o non è stato ancora visualizzato da un membro del progetto.

Nota

Un documento indipendente di solo testo che può essere creato e modificato nel client Buzzsaw.

Percorso file assoluto

Una stringa specifica, comprendente in genere la lettera di un'unità, che identifica l'ubicazione esatta di un file.

Ad esempio: C:\Programmi\ACAD2000\SAMPLE\1st floorlighting.dwg.

Percorso file relativo

Un percorso che identifica l'ubicazione esatta di un file in base alla sua posizione all'interno di una struttura file specifica.

Percorso file semplice

Tutte le informazioni del percorso vengono rimosse e il file viene salvato nuovamente con solo la directory e il nome file. Se si desidera utilizzare il file di disegno a fini di distribuzione (e non si prevede di riaverlo indietro) spesso conviene semplificare i percorsi dei file di disegno selezionati.

Progetto

Un progetto è l'insieme di tutti i file di progetto, delle persone e delle informazioni di carattere amministrativo.

Revisione associata

Nell'elenco della scheda del disegno originale viene visualizzata una revisione associata. Per associarla al disegno originale, immettere un nome senza percorso.

Vedere: "Revisioni" a pagina 267.

Revisione separata

Una revisione separata viene salvata come file separato (non associato al disegno originale) e visualizzata nella gerarchia della vista ad albero. Se si

desidera salvare la revisione come file separato, immettere un percorso e il nome.

Revisioni

Le revisioni sono linee colorate utilizzate con il testo per contrassegnare un'area di disegno che deve essere discussa o rivista. Una revisione può essere considerata una sorta di strato che si sovrappone a un disegno, piuttosto che una parte del file di disegno di base.

I dati della revisione sono memorizzati in file in formato DWF, con il file di disegno originale o in un'ubicazione separata dal disegno originale scelta dall'utente, nel sito o nel computer locale dell'utente. I file di revisione possono essere modificati e salvati nuovamente secondo necessità. Per creare revisioni è necessario possedere l'autorizzazione di amministratore, modifica o revisione.

Vedere: "Guida Salva file marcatore" a pagina 445.

Riferimento esterno (Xrif)

Un riferimento esterno (Xrif) è un metodo utilizzato da AutoCAD per collegare i file di disegno.

Risolto

Il riferimento esterno specificato (Xrif) è stato individuato e caricato.

Rivisto, Letto

Stato di un documento che è stato visto da un membro del progetto. I nuovi file caricati in un sito vengono contrassegnati come non letto finché non vengono visualizzati.

Ruolo

Un insieme di utenti. Questo insieme è organizzato dalle azioni che gli utenti possono eseguire su un modulo attivo. Tutti gli utenti con lo stesso ruolo possono eseguire le stesse azioni su un modulo attivo.

L'assegnazione di un ruolo a un membro influenza solo le sue autorizzazioni in quel particolare registro moduli. L'autorizzazione del membro nel resto del progetto e nel sito non è influenzata dall'appartenenza a un ruolo.

I ruoli sono utilizzati solo in Buzzsaw Professional.

Vedere "Ruoli" a pagina 326, "Tipi di flusso di lavoro" a pagina 312.

Sbloccata

Stato in cui un documento può essere modificato.

Scarica

Copiare un file dal sito del progetto nel computer locale.

Server

Il computer remoto che ospita il sito. Questo computer remoto, database e sistema di archiviazione file memorizza le informazioni sul progetto e consente l'accesso ad esse tramite il Web. Il server gestisce questo accesso utilizzando le richieste provenienti da un client.

Sito

Un punto di archiviazione e collaborazione accessibile via Internet per un team di persone che gestiscono la creazione di progetti di progettazione e costruzione. Un singolo sito può ospitare uno o più progetti. Tutti i progetti devono trovarsi in un sito.

Voce assegnata

Modulo assegnato dall'utente a un altro membro.

Voce azione

Un modulo assegnato all'utente e che richiede un'azione da parte sua.

Riferimento 27

Utilizzo delle scelte rapide di accesso

I tasti di scelta rapida mostrati nella tabella di seguito possono essere utilizzati per spostarsi all'interno del visualizzatore HTML dell'help.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni e i servizi di accesso, visitare il sito Web Microsoft Accessibility and Disabilities.

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Chiudere il visualizzatore dell'help	ALT+F4
Passare dal visualizzatore dell'help a un'altra finestra aperta e viceversa	ALT+TAB
Visualizzare il menu Opzioni	ALT+O
Modificare le impostazioni di Microsoft Internet Explorer	ALT+O, quindi premere I
Visualizzare o nascondere il riquadro di navigazione	ALT+O, quindi premere T
Stampare un argomento	ALT+O e premere P oppure fare clic con il pulsante destro del mouse nel riquadro Argomento e scegliere Stampa dal menu visualizzato

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Tornare all'argomento precedente	ALT+FRECCIA SINISTRA oppure ALT+O, quindi premere B
Passare all'argomento successivo, (se è già stato visualizzato)	ALT+FRECCIA DESTRA oppure ALT+O, quindi premere F
Attivare o disattivare l'evidenziazione	ALT+O, quindi premere O
Aggiornare l'argomento visualizzato nel riquadro Argomento (risulta utile in caso di collegamento a una pagina Web)	F5 oppure ALT+O e premere R
Tornare alla homepage (gli autori dell'help possono specificare una homepage per l'help)	ALT+O, quindi premere H
Impedire la visualizzazione di una pagina (può essere utile in caso di collegamento al Web, se non si desidera che una certa pagina venga scaricata)	ALT+O, quindi premere S
Passare a una pagina Web o a un argomento predeterminato. Gli autori degli help compilati (.chm) possono aggiungere due collegamenti ad argomenti importanti o a pagine Web. Tali collegamenti si trovano nel menu Opzioni. Selezionando un comando Passa a si raggiunge uno di tali argomenti o di queste pagine Web	ALT+O, quindi premere 1 o 2
Passare dal riquadro di navigazione a quello degli argomenti e viceversa	F6
Scorrere un argomento	FRECCIA SU e FRECCIA GIÙ oppure PAGINA SU e PAGINA GIÙ

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Scorrere tutti i collegamenti di un argomento oppure le opzioni di una scheda del riquadro di navigazione	TAB

Nella scheda Sommario:

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Visualizzare la scheda Sommario	ALT+C
Aprire e chiudere un libro o una cartella	SEGNO PIÙ e SEGNO MENO oppure FRECCIA SINISTRA e FRECCIA DESTRA
Selezionare un argomento	FRECCIA SU e FRECCIA GIÙ
Visualizzare l'argomento selezionato	INVIO

Nella scheda Indice:

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Visualizzare la scheda Indice:	ALT+N
Digitare una parola chiave da cercare	ALT+W e digitare la parola
Selezionare una parola chiave dall'elenco	FRECCIA SU e FRECCIA GIÙ
Visualizzare un argomento associato	ALT+D

Nella scheda Cerca:

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Visualizzare la scheda Cerca	ALT+S
Digitare una parola chiave da cercare	ALT+W e digitare la parola

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Avviare una ricerca	ALT+L
Selezionare un argomento nell'elenco dei risultati	ALT+T, quindi FRECCIA SU e FRECCIA GIÙ
Visualizzare l'argomento selezionato	ALT+D

Le seguenti opzioni sono disponibili solo se è stata attivata la ricerca del testo completo:

Funzione di navigazione	Combinazione di tasti
Cercare una parola chiave nell'elenco dei risultati di una ricerca precedente	ALT+U
Cercare parole simili alla parola chiave. Ad esempio, per trovare parole quali "corsa" e "corre" per la parola chiave "correre"	ALT+M
Cercare solo nei titoli degli argomenti	ALT+R

Note:

- Alcuni comandi del menu delle funzioni di scelta rapida sono accessibili anche da tastiera.
- Ogni volta che si utilizza un tasto di scelta rapida nel riquadro di navigazione, il riquadro degli argomenti va in secondo piano. Per tornare al riquadro degli argomenti, premere F6.
- Se nell'ultima ricerca effettuata era stata selezionata la casella di controllo Parole simili della scheda Cerca, questa risulterà ancora selezionata.

Finestre di dialogo Login e Password

Finestra di dialogo Login

Login

1 Immettere il nome utente e la password forniti. Se la password è scaduta, viene richiesto di crearne una nuova. L'amministratore del sito può richiedere la creazione di una password complessa. I criteri a cui è necessario attenersi per la creazione della password sono riportati nella finestra di dialogo.

   Se l'amministratore del sito non richiede la creazione di una password complessa, la nuova password deve iniziare con una lettera, contenere almeno 8 caratteri e almeno una lettera maiuscola e un numero. Esempio valido: Cambiami1.

2 Per salvare un passo per i login futuri, selezionare la casella di controllo **Ricorda questa password**. Ogni volta che si effettua il login, compare automaticamente la password. Nessun altro è al corrente della password. Se la si dimentica, si dovrà richiedere all'amministratore del sito una nuova password. Se si è dimenticata la password, fare clic sul pulsante **Password dimenticata**, se disponibile, e seguire le istruzioni. Se il pulsante non è disponibile, è necessario chiedere all'amministratore del sito di reimpostare la password.

3 Fare clic su **OK**.

Scadenza della password

In base alla configurazione della "Scheda Sicurezza" a pagina 84 definita dall'amministratore, è possibile che la password impostata scada dopo un determinato periodo di tempo.

Se si tenta di accedere dopo la scadenza della password, verrà richiesto di creare una nuova password. La nuova password deve essere conforme ai criteri riportati nella finestra di dialogo Password scaduta.

Vedere anche:

"Login, logout" a pagina 15

"Requisiti per la password" a pagina 475

"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Finestra di dialogo Assistenza password

Utilizzare questa finestra di dialogo per reimpostare la password. Per ricevere una nuova password è necessario fornire le seguenti informazioni.

1 Inserire il nome del sito a cui si sta cercando di accedere.
2 Inserire l'indirizzo e-mail associato al profilo del membro su questo sito.

   Altrimenti immettere il proprio nome utente.

Se l'indirizzo e-mail immesso non è associato al profilo del membro, è necessario inserire il nome utente. Contattare l'amministratore del progetto o del sito se è stato dimenticato il nome utente o se l'indirizzo e-mail è associato a più di un profilo di membro.

Se non è stata impostata una domanda di sicurezza, è possibile creare una domanda e una risposta nella "Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17.

Una volta inserite correttamente le informazioni per l'identificazione, sarà inviata un'e-mail. Fare clic sul collegamento nell'e-mail per reimpostare la password.

Vedere anche:

Modifica delle informazioni sul membro a pagina 17
Assistenza password - Domanda di sicurezza a pagina 428

Assistenza password - Domanda di sicurezza

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare una domanda di sicurezza e la relativa risposta. Selezionare una delle domande predefinite oppure digitare una domanda e risposta personale.

In tal modo sarà possibile utilizzare il pulsante Password dimenticata nella finestra di dialogo Login. Durante la procedura di reimpostazione della password verrà richiesto di fare riferimento a questa domanda di sicurezza. Grazie all'assistenza per le password sarà possibile reimpostare la password senza dover chiedere aiuto all'amministratore del sito.

Non è obbligatorio creare una domanda di sicurezza e la relativa risposta. Non facendolo, tuttavia, non sarà possibile reimpostare la password autonomamente. Si dovrà chiedere all'amministratore del sito di inviare una nuova password.

La domanda di sicurezza e la relativa risposta potranno essere aggiornate nella finestra di dialogo "Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17.

Vedere anche:

"Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17

"Login, logout" a pagina 15

Finestra di dialogo Verifica identità

Immettere qui la risposta alla domanda di sicurezza per poter reimpostare la password. Per cambiare la domanda di sicurezza e la risposta, passare alla pagina "Modifica delle informazioni sul membro" a pagina 17.

Sono disponibili cinque tentativi per rispondere alla domanda. Se non viene data la risposta corretta, è necessario chiedere all'amministratore del sito di reimpostare la password. Per sapere qual è il proprio amministratore, fare clic sul pulsante Elenco membri nella barra degli strumenti, . Fare clic sulla casella di riepilogo a discesa **Filtra per** e selezionare Amministratori sito. Fare doppio clic sul nome della persona per visualizzare le relative informazioni di contatto. Telefonare o inviare un'e-mail all'amministratore per chiedere assistenza.

Vedere anche:

"Modifica dei membri di un progetto" a pagina 134

"Uso dell'elenco membri" a pagina 18

Finestre di dialogo File e Cartella

Utilizzo della scheda Generale di Proprietà cartella

La scheda Generale contiene le informazioni vitali sulla cartella:

- **Tipo** — cartella, testo, disegno o nota.
- **Ubicazione** — posizione del sito in cui si trova la voce.
- **Creato** — data di creazione, non di modifica, della voce.

- **Proprietà** — fare clic su questo pulsante per cambiare la proprietà della cartella. Vedere "Proprietà di un progetto, una cartella o un file" a pagina 53.
- **Blocco autorizzazioni** — fare clic su questo pulsante per bloccare o sbloccare il set di autorizzazioni. Per ulteriori informazioni, vedere "Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni" a pagina 148.
- **Memoria** — indica le dimensioni correnti della cartella.
- **Contenuto** — indica il tipo e la quantità delle voci presenti nella cartella, compresi i conteggi blocchi modifica e autorizzazioni.

Vedere anche:

"Blocco e sblocco di un file" a pagina 200

"Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni" a pagina 148

"Proprietà di un progetto, una cartella o un file" a pagina 53

Cartelle di progetto

Le cartelle di progetto sono automaticamente generate quando si crea un progetto che viene visualizzato nella vista ad albero. È possibile creare cartelle di progetto solo se si dispone dell'autorizzazione di amministratore. Si utilizza la cartella di progetto per memorizzare tutte le cartelle e cartelle secondarie supplementari, i file di progetto, i disegni, i collegamenti e le note associate al progetto. I progetti corrispondono sempre a cartelle di colore arancione.

Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard

Se si dispone dell'autorizzazione Amministratore, è possibile convertire le cartelle standard in cartelle progetto e viceversa a qualsiasi livello della gerarchia della vista ad albero.

- Per esempi e istruzioni dettagliate, vedere Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard a pagina 50.

  SUGGERIMENTO È consigliabile controllare l'elenco di autorizzazioni per una cartella convertita per accertarsi che contenga i singoli membri e i gruppi corretti, in base alla nuova ubicazione della cartella convertita nella vista ad albero gerarchica.

- Per ulteriori informazioni sull'assegnazione delle autorizzazioni a livello di progetto, vedere Livelli di autorizzazione a pagina 139.

■ Per ulteriori informazioni sull'assegnazione delle autorizzazioni a livello di cartella, vedere Assegnazione di autorizzazioni a livello di progetto a pagina 147.

Vedere anche:

"Aggiunta di una nuova cartella" a pagina 171

"Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard" a pagina 50

"Eliminazione di una cartella" a pagina 172

Cartelle standard

Le cartelle standard e le sottocartelle vengono create e utilizzate per organizzare e memorizzare informazioni sui progetti (file di testo, disegni, collegamenti e note) al fine di agevolare l'ambiente di lavoro. Per creare cartelle standard è necessario disporre dell'autorizzazione Amministratore o Modifica. Le cartelle standard e le sottocartelle sono di colore giallo, pertanto è facile distinguerle dalle cartelle del progetto.

Se si dispone dell'autorizzazione Amministratore o Modifica, è possibile spostare le cartelle da un progetto all'altro. È inoltre possibile trascinare file in una cartella, creare note o aggiungere collegamenti in una cartella. Per istruzioni, vedere Aggiunta di un file a pagina 188.

NOTA Non è possibile spostare cartelle o file di progetto da un sito all'altro. Ad esempio, non è possibile aprire due siti diversi e trascinare file da un sito all'altro.

Conversione di cartelle standard in cartelle progetto

Se si dispone dell'autorizzazione Amministratore, è possibile convertire le cartelle standard in cartelle progetto e viceversa a qualsiasi livello della gerarchia della vista ad albero. Le implicazioni di un progetto sono diverse da quelle di una cartella. Ad esempio, i membri possono essere solo gli amministratori di un progetto, non di una cartella. Inoltre, la visibilità dei membri del sito è diversa per cartelle e progetti.

Per esempi e istruzioni dettagliate, vedere Conversione di cartelle di progetto e cartelle standard a pagina 50.

NOTA È consigliabile controllare l'elenco di autorizzazioni per una cartella convertita per accertarsi che contenga i singoli membri e i gruppi corretti, in base alla nuova ubicazione della cartella convertita nella vista ad albero gerarchica.

Vedere anche:

"Aggiunta di una nuova cartella" a pagina 171

"Assegnazione di autorizzazioni a livello di progetto " a pagina 147

"Eliminazione di una cartella" a pagina 172

Finestra di dialogo Cartelle di lavoro

Una cartella di lavoro è l'ubicazione dalla quale l'ultima volta è stato scaricato o caricato un file. Ogni volta che si scarica o carica un file, il sistema ricorda l'ubicazione nell'unità disco rigido. È possibile cambiare la cartella di lavoro in qualsiasi momento.

1 Dalla finestra di dialogo Download, fare clic sul pulsante **Cartelle di lavoro**.
2 Selezionare un file dall'elenco.
3 Fare clic sul pulsante **Sfoglia** per selezionare una nuova ubicazione.
4 Se si modifica più di un file, fare clic sul pulsante **Applica**. Quindi cambiare l'ubicazione della cartella di lavoro per un altro file.
5 Al termine, fare clic sul pulsante **OK**.

Vedere anche:

"Download di una cartella o di un file" a pagina 199

"Aggiornamento di un file" a pagina 205

"Cartelle di lavoro" a pagina 173

Recupera cartella

L'opzione Recupero cartella viene utilizzata per recuperare file entro 30 giorni dall'eliminazione dal Cestino.

1 Nel campo Percorso di destinazione, confermare il percorso di destinazione della cartella recuperata.

   Per impostazione predefinita viene visualizzato il nome dei file eliminati. Se non esiste una cartella principale per il file, verrà creata una cartella dei file recuperati che potrà essere rinominata in qualsiasi momento.
2 Selezionare le voci da recuperare dalla lista.

3 Per selezionare o deselezionare, fare clic sulla voce. Viene visualizzato un segno di spunta, oppure il segno di spunta presente scompare.

SUGGERIMENTO Per risparmiare tempo, fare clic su **Deseleziona tutto** quando si desidera deselezionare tutti i file dell'elenco. Per selezionare tutti i file, fare clic su **Seleziona tutto**.

4 Per ricevere una richiesta di conferma prima del recupero di ciascun file, fare clic sul pulsante **Chiedi per ogni file**. Per definire le regole di recupero, fare clic sul pulsante **Non chiedere, usa le Regole di recupero**.

Regole di recupero

Se il file è già esistente, saranno disponibili le seguenti opzioni:

Salta recupero - Nell'elenco viene visualizzata una S a sinistra del nome file.

Sostituisci file esistente - Consente di sostituire il file esistente.

Aggiungi versione recuperata - Aggiunge le versioni recuperate come nuove versioni del file esistente.

5 Per definire il ripristino di versione, fare clic sul pulsante Ripristina tutte le versioni oppure Ripristina versione più recente.

NOTA Per recuperare i commenti ai file originali, selezionare la casella di controllo Ripristina commenti. Per recuperare i marcatori dei file originali, selezionare la casella di controllo Ripristina marcatori.

6 Al termine fare clic su **OK**.

Vedere anche:

Recupero di una cartella a pagina 174

Utilizzo del Registro attività a pagina 155

Utilizzo della scheda Generale di Proprietà file

La scheda Generale visualizza le informazioni fondamentali sul file progetto:

- Nome file
- Autore
- Versione
- Tipo di file (testo, disegno o nota)
- Ubicazione progetto

- Dimensione file
- Data di creazione, ultima modifica e accesso al file
- Proprietà — fare clic su questo pulsante per cambiare la proprietà del file. Vedere "Proprietà di un progetto, una cartella o un file" a pagina 53.
- Blocco autorizzazioni — fare clic su questo pulsante per bloccare o sbloccare il set di autorizzazioni. Per ulteriori informazioni, vedere "Bloccaggio e sbloccaggio dei set di autorizzazioni" a pagina 148.
- Blocco modifica — fare clic su questo pulsante per bloccare o sbloccare il file a fini di modifica. Vedere "Blocco e sblocco di un file" a pagina 200.

Vedere anche:

"Uso della scheda Versioni" a pagina 185

"Uso della scheda Visualizza" a pagina 184

"Uso della scheda Discussioni" a pagina 184

Finestra di dialogo Scarica cartella

1. Inserire nel campo A: il percorso di destinazione per la voce scaricata sul computer locale. In alternativa fare clic su Sfoglia e passare a un'ubicazione del computer locale.
2. Nella sezione Scarica file in, selezionare le seguenti opzioni:
   - **Ubicazione specificata sopra** - questa opzione consente di scaricare i file nel percorso specificato nel campo A. Se si scarica una cartella con cartelle secondarie, la relativa struttura di cartelle rimane intatta.
   - **Cartelle di lavoro** - questa opzione consente di scaricare la cartella nell'ubicazione specificata come cartella di lavoro. La cartella di lavoro è semplicemente l'ultimo posto in cui vengono scaricati il file o la cartella. Fare clic sul pulsante Cartella di lavoro per cambiare l'ubicazione della cartella di lavoro. Possono essere specificate ubicazioni separate per ogni file o cartella.
3. Selezionare l'opzione Includi cartelle secondarie per includere tutte le cartelle secondarie presenti nella cartella selezionata.
4. Fare clic sul pulsante **OK** per scaricare il file.

Vedere anche:

"Cartelle di lavoro" a pagina 173
Download di una cartella o di un file a pagina 199
Cartelle di lavoro a pagina 173

Recupera file

L'opzione Recupera file viene utilizzata per recuperare file entro 30 giorni dall'eliminazione dal Cestino.

1. Nel campo Percorso di destinazione, confermare il percorso di destinazione del file recuperato. Fare clic sul pulsante **Scegli** per spostarsi e selezionare un percorso di destinazione diverso.

   Per impostazione predefinita viene visualizzato il nome del file eliminato. Se non esiste una cartella principale per il file, verrà creata una cartella dei file recuperati che potrà essere rinominata in qualsiasi momento.
2. Nell'elenco selezionare i file, i commenti e i marcatori da recuperare.
3. Per selezionare o deselezionare, fare clic sulla voce. Viene visualizzato un segno di spunta, oppure il segno di spunta presente scompare. Se è già presente un file di destinazione, la versione recuperata verrà aggiunta come versione più recente del file selezionato. Inoltre, è possibile ripristinare i commenti o i marcatori eliminati insieme al file originale.
4. Per visualizzare il file ripristinato in un'altra finestra, selezionare la casella di controllo **Visualizza in finestra**. Per visualizzare il file nella scheda Vista e controllare la sua posizione nella vista ad albero gerarchica, selezionare la casella di controllo **Vai a**.
5. Al termine fare clic su **OK**.

Vedere anche:

Recupero di una cartella a pagina 174
Utilizzo del Registro attività a pagina 155

Finestra di dialogo Proprietà

Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare la proprietà di un gruppo. Questa finestra di dialogo è disponibile facendo clic su scheda Amministrazione

sito ➤ scheda Gruppi ➤ Modifica gruppo ➤ pulsante Proprietà. È possibile accedere a questa finestra di dialogo tramite il passo 1 della Guida Nuovo gruppo a pagina 134.

1 Utilizzare l'elenco a discesa Visualizza per filtrare l'elenco dei membri visualizzati.

2 Selezionare un membro, quindi fare clic su **OK**. Il membro selezionato viene configurato come titolare del gruppo.

NOTA I titolari sono amministratori di sito o progetto che possono modificare i membri del gruppo ed eliminare il gruppo dal sito. I titolari che non sono amministratori possono solo modificare i membri del gruppo.

Vedere anche:

Opzioni per il filtro a pagina 454

Finestra di dialogo Gestione colonne a pagina 453

Proprietà di un progetto, una cartella o un file a pagina 53

Finestra di dialogo Nuova notifica

1 Per impostare una nuova notifica per un progetto, una cartella, un file o un registro modulo, selezionare la voce nella vista ad albero.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Nuova notifica**.

3 Nella finestra di dialogo Nuova notifica, selezionare il tipo di notifica che si desidera ricevere: **immediatamente** (viene inviata un'e-mail ogni volta che viene modificato un file) o **giornalmente** (una volta al giorno viene inviata un'e-mail contenente tutte le modifiche effettuate in quella giornata).

4 Al termine fare clic su **OK**.

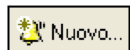
È possibile gestire tutte le registrazioni utilizzando "Gestione notifiche" a pagina 241.

Vedere anche:

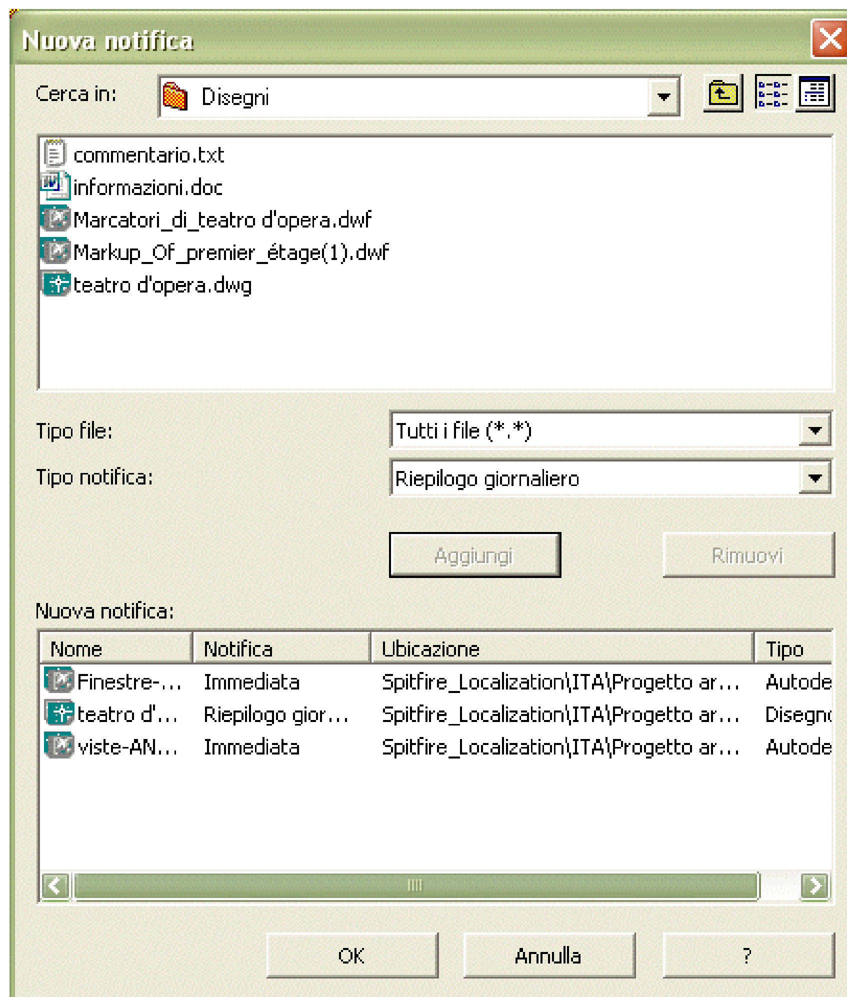
"Gestione notifiche" a pagina 241

"Gestione notifiche" a pagina 239

Finestra di dialogo Nuova notifica

La finestra di dialogo Nuova notifica viene visualizzata attraverso Gestione notifiche. Fare clic sul pulsante **Nuova notifica** nella barra degli strumenti 

per aprire la finestra di dialogo. In questa finestra di dialogo è possibile aggiungere più registrazioni alla volta.



1 Sfogliare i vari progetti o cartelle utilizzando l'elenco a discesa nella parte superiore della finestra. Per filtrare ulteriormente l'elenco visualizzato, modificare il tipo di file nell'elenco a discesa **Tipo file**.

2 Selezionare il progetto o il file desiderato. È possibile selezionare più file (o progetti) tenendo premuto il tasto Ctrl e facendo clic sulle voci.

3 Selezionare il tipo di notifica che si desidera ricevere, "Gestione notifiche" a pagina 239.

4 Fare clic su **Aggiungi**. La notifica è elencata nella casella Nuova notifica.

5 Fare clic su **OK**.

Per modificare il tipo di registrazione, utilizzare il pulsante **Modifica** nella barra degli strumenti nella finestra principale Gestione notifiche.

Vedere anche:

Panoramica delle notifiche a pagina 239

Gestione notifiche a pagina 241

Tipi di file di notifica automatica

Di seguito è riportato un elenco di tipi di file per i quali è possibile ricevere notifiche di aggiornamenti tramite Gestione notifiche a pagina 241.

- File - File vari
- Disegno - AutoCAD
- File DWG
- DWF - File Autodesk Drawing Web Format
- DWFx - File Autodesk Drawing Web Format
- Marcatore - File marcatore AutoCAD
- Marcatore Cimmetry
- Modulo Buzzsaw Professional
- Pacchetto Assembly streamline
- Pacchetto parti streamline
- Pacchetto disegno streamline
- Pacchetto presentazione streamline
- File marcatore streamline
- File modello streamline

Vedere anche:

"Panoramica delle notifiche" a pagina 239

"Gestione notifiche" a pagina 241

Finestra di dialogo Orario riepilogo giornaliero

Quando si esegue la registrazione a una notifica, è possibile scegliere se ricevere l'e-mail di notifica immediatamente o una volta al giorno. È inoltre possibile specificare a che ora del giorno riceverla. L'ora predefinita è impostata sulle 7 a.m. Per cambiare l'ora, procedere come segue:

1 Aprire Gestione notifiche.
2 Dal menu File, scegliere **Orario riepilogo giornaliero**.
3 Selezionare l'ora in cui si desidera ricevere l'e-mail e fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Gestione notifiche" a pagina 241
"Gestione notifiche" a pagina 239

Aggiornamento del fuso orario

È possibile aggiornare il fuso orario per continuare a ricevere le notifiche di riepilogo giornaliero alla stessa ora, anche quando si è in viaggio.

1 Da Gestione notifiche, scegliere **Aggiorna fuso orario** dal menu File.
2 Se necessario, selezionare **Il mio fuso orario usa l'ora legale**.
3 Fare clic su **OK**.

Le notifiche di Riepilogo giornaliero vengono aggiornate automaticamente per sincronizzarsi con il fuso orario nel computer che si sta utilizzando.

NOTA È necessario uscire dal sito prima di impostare il fuso orario locale sul PC. In caso contrario, il fuso orario selezionato nelle procedure riportate sopra non si sincronizzerà correttamente con il PC.

Vedere anche:

"Gestione notifiche" a pagina 241
"Gestione notifiche" a pagina 239

Tipi di file indicizzati

.bat - file batch Microsoft DOS

.cmd - file batch Microsoft DOS

.csv - cartelle di lavoro Microsoft Excel

.dic - file dizionario

.doc - Documenti di Microsoft Word

.dot - Modelli documento Microsoft Word

.dwf - File Autodesk Drawing Web Format

.dwfx - File Autodesk Drawing Web Format

.dwg - Disegni Autodesk AutoCad

.dxf - File Autodesk AutoCad Drawing eXchange

.eml - file e-mail Microsoft Outlook Express

.idq - file query dati Internet

.inf - file sistema operativo Microsoft Windows

.ini - file di inizializzazione sistema operativo Microsoft Windows

.inx - file indice Foxbase

.mpp - file Microsoft Project

.obd - documento Microsoft Office Binder

.obt - modello Microsoft Office Binder

.pdf - file Adobe Portable Document Format

.pot - modello Microsoft Office PowerPoint

.pps - diapositiva Microsoft Office PowerPoint

.ppt - presentazioni di Microsoft PowerPoint

.reg - file impostazioni registro di sistema Microsoft Windows

.rtf - file Microsoft Rich Text Format

.txt - file di testo Microsoft DOS ASCII

.VBS - file Microsoft Visual Basic Script

.vcf - file Vcard

.wtx - file di testo ASCII

.xlb - file personalizzazioni Microsoft Office Excel

.xlc - grafici Microsoft Excel

.xls - cartelle di lavoro Microsoft Excel

.xlt - modello Microsoft Office Excel

Vedere anche:

"Ricerca dei file" a pagina 231

File bitmap supportati

I seguenti tipi di file bitmap possono essere visualizzati e contrassegnati utilizzando i *controlli del visualizzatore*.

NOTA Se non fosse possibile visualizzare un file bitmap, questo verrà aperto con Internet Explorer.

- .bmp
- .gp4, .mil, .rst, cg4, o .cal
- .flc, .fli
- .bil
- .ig4
- .igs
- .jpg o .jpeg
- .pcx
- .pct
- .png
- .rlc
- .tga
- .tif o .tiff

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259
"Revisioni" a pagina 267

"Impostazione delle preferenze" a pagina 20

Problemi di visualizzazione dei moduli

I problemi seguenti influenzano la visualizzazione della finestra Aggiungi modulo:

- Se il modulo viene visualizzato come codice HTML, non è selezionato Europa occidentale o Selezione automatica nell'impostazione di codifica del browser. Per risolvere questo problema, uscire dal sito e aprire il browser. Scegliere Codifica dal menu Visualizza, quindi selezionare **Europa occidentale** o **Selezione automatica**. È consigliabile selezionare sia Europa occidentale che Selezione automatica.
- Se si utilizza Cimmetry Systems AutoVue per visualizzare i file di disegno e successivamente si aggiungono moduli, le icone dei pulsanti non vengono visualizzate correttamente nella finestra Aggiungi modulo. Inoltre, il titolo della finestra non viene visualizzato affatto ma il funzionamento è corretto.

Vedere anche:

"Visualizzazione di un modulo" a pagina 337

"Aggiunta di un modulo" a pagina 333

Immissione di un indirizzo URL

1. Nel campo Indirizzo, digitare l'URL completo della pagina Web, ad esempio *http://www.autodesk.it*. È inoltre possibile fare clic su **Sfoglia** per selezionare una cartella o un file da un'altra ubicazione sul sito.
2. Fare clic su **OK**.

Le cartelle e i file a disposizione sono solo quelli per i quali è stata concessa l'autorizzazione a lavorare.

Accedere alla pagina a cui ci si vuole collegare e copiare l'URL dalla casella Indirizzo o Ubicazione in alto nel browser. Quindi incollare l'URL nel campo Indirizzo.

È anche posibile aggiungere un collegamento a una cartella o a un file, ma il metodo per aggiungere il collegamento è diverso dalla procedura descritta.

Vedere anche:

Aggiunta di un collegamento a una cartella o a un file a pagina 178

Finestre di dialogo Disegni e Visualizzatori

Analizza i disegni AutoCAD per i riferimenti esterni

La finestra di dialogo Analizza i disegni AutoCAD per i riferimenti esterni viene visualizzata quando si tenta di scaricare gli Xrif ma non viene trovato l'elenco di riferimenti esterni. Fare clic su Sì per includere gli Xrif. Il disegno e i suoi Xrif e Xrif nidificati vengono scaricati e analizzati. Qualsiasi informazione sugli Xrif viene visualizzata nella finestra di dialogo Scarica file.

NOTA L'analisi di disegni di grandi dimensioni può richiedere molto tempo.

È possibile impostare le preferenze per stabilire se i disegni vengono sempre analizzati, non vengono mai analizzati o se viene chiesta conferma all'utente prima dell'analisi per trovare gli Xrif. Per ulteriori informazioni, vedere "Impostazione delle preferenze" a pagina 20.

Vedere anche:

Impostazione delle preferenze a pagina 20
Download di riferimenti esterni a pagina 228
Caricamento di riferimenti esterni a pagina 226

Riferimenti esterni non trovati

Quando si scarica un disegno AutoCAD e i relativi Xrif, il sito viene prima analizzato per trovare gli Xrif. Se non vengono trovati, è possibile utilizzare la copia eventualmente presente nel computer locale.

Per utilizzare la copia locale, assicurarsi che la casella di controllo accanto al nome file sia selezionata. Per impostazione predefinita dovrebbe essere selezionata. Se non si desidera utilizzare una copia locale, deselezionare la casella. Se non è stata trovata nessuna copia locale, accanto al nome file viene visualizzata una X rossa.

È possibile scegliere se eseguire questa stessa ricerca nei futuri download. Se si desidera che venga sempre utilizzata una copia locale, selezionare l'opzione Non visualizzare questa finestra, quindi fare clic su Usa sempre le copie locali dei riferimenti esterni mancanti.

Se si desidera poter sempre scegliere se utilizzare una copia locale, non selezionare l'opzione **Non visualizzare questa finestra**.

Vedere anche:

"Caricamento di riferimenti esterni" a pagina 226

"Download di riferimenti esterni" a pagina 228

Guida Salva file marcatore

Utilizzare questa procedura guidata per salvare un marcatore nel progetto.

1. Immettere un nome per il file marcatore. È possibile scegliere di salvare il file nel sito oppure nel disco rigido locale in uso. Per effettuare la selezione scegliere il pulsante **Scegli**.

   Marcatore associato - viene visualizzato nell'elenco della scheda Marcatori che corrisponde al disegno originale. L'associazione di file marcatori al disegno originale consente di visualizzare con facilità tutti i marcatori in un'unica posizione; è sufficiente guardare l'elenco della scheda Marcatori. Per associare il marcatore al disegno originale, nel campo Nome immettere un nome senza specificare alcun percorso.

   Il Marcatore separato - viene salvato come file separato, ovvero non associato al disegno originale, e visualizzato nella gerarchia della vista ad albero. Se la vista ad albero viene scelta spesso per individuare e utilizzare i file, è possibile organizzare i marcatori in cartelle e posizionarli in base alla struttura del progetto nell'elenco della vista ad albero. In questo modo, è possibile individuare e accedere rapidamente alla cartella e ai disegni desiderati. Per salvare il marcatore come file separato, unitamente al nome specificarne il percorso.

2. Guida Salva file marcatore indicherà i passaggi e le opzioni restanti, quali l'aggiunta di un commento e l'invio di una e-mail di notifica agli altri membri del progetto.

3. Se si desidera, è possibile scegliere in qualsiasi momento il pulsante **Fine** per eseguire il salvataggio del file marcatore senza aggiungere alcun commento o e-mail.

Vedere anche:

"Visualizzatori e revisioni" a pagina 259
"Revisioni" a pagina 267
"Visualizzazione di un file di revisione" a pagina 270

Finestra di dialogo della pubblicazione in corso

La finestra di dialogo Pubblicazione in corso mostra il progresso della marcatura.

La selezione del pulsante **Annulla** interrompe la pubblicazione e riconduce alla scheda Vista o Marcatore.

Se è selezionata l'opzione **Sempre** nella finestra di dialogo Conferma marcatore o nella finestra di dialogo Conferma versione, la pubblicazione avviene sempre quando è necessaria una versione pubblicata o nuova del DWG. La pubblicazione automatica può essere interrotta selezionando il pulsante **Annulla**.

Vedere anche:

Visualizzatori disponibili a pagina 259
Creazione di un file di revisione a pagina 267

Finestre di dialogo Progetto

Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni

1. Nella prima schermata della Aggiunta guidata disegni, fare clic su **Sfoglia** per aggiungere file al progetto. Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri file.
2. Selezionare un file e fare clic su **Apri**.
3. Selezionare l'opzione Aggiungi a registro documenti se si desidera che questi file vengano aggiunti automaticamente a un registro documenti esistente.

4 Selezionare un registro documenti dalla casella di riepilogo a discesa *(facoltativo)*. Se il registro documenti desiderato non è nell'elenco, selezionare Altri registri documenti per visualizzare tutti i registri documenti ai quali si ha accesso.

5 Se l'opzione Registro documenti è selezionata, scegliere una delle seguenti opzioni:

 Aggiungi attributi ai file caricati nel Caricamento guidato — selezionare quest'opzione per modificare gli attributi dei file nel passaggio successivo della procedura guidata.

6 **Continua senza aggiungere attributi** — selezionare questa opzione per saltare il passaggio di modifica degli attributi della procedura guidata e continuare direttamente con il passaggio Allega commenti. È possibile modificare gli attributi in un secondo momento all'interno del registro documenti.

7 Fare clic sul pulsante **Avanti** per continuare con il passaggio Modifica attributi (se selezionato) o Allega commento.

8 È possibile aggiungere una riga oggetto e un commento, che diventa la prima voce di discussione per questo file. Quindi fare clic su **Avanti**.

9 È possibile inviare una e-mail di notifica relativa al disegno. Per copiare la riga oggetto e il commento dalla schermata precedente nell'e-mail, fare clic su **Copia commento**. Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.

10 Per aggiungere il disegno, fare clic su **Fine**. In questo modo verranno aggiunti anche i commenti e verrà inviata la notifica via e-mail se si sono selezionate le relative opzioni.

NOTA È sempre possibile selezionare **Fine** per copiare il disegno sul sito senza aggiungere commenti o e-mail.

Vedere anche:

Guida Aggiungi/Aggiorna Documenti Progetto - Invia e-mail di notifica a pagina 450

Guida Aggiungi/Aggiorna Documenti Progetto - Allega commento a pagina 449

Aggiorna/Aggiungi al progetto - Modifica guidata attributi a pagina 448

Aggiorna/Aggiungi al progetto - Modifica guidata attributi

In questo passaggio della Aggiunta guidata progetti è possibile modificare gli attributi per ciascun documento aggiunto al registro. Gli attributi vengono memorizzati nel registro documenti.

La modifica degli attributi durante questo passaggio è facoltativa. Sarà possibile modificare gli attributi in un secondo momento nella "Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394 del registro documenti.

1 Selezionare un file e fare clic sul pulsante **Modifica attributi**. Viene visualizzata la finestra Modifica attributi. Se si è selezionato più di un file le modifiche verranno applicate a tutti i file selezionati.

   In alternativa selezionare un file e fare clic con il pulsante destro del mouse. Selezionare l'attributo che si desidera modificare. Viene visualizzata la finestra Modifica un singolo attributo.

2 Fare clic sul pulsante **Applica attributi**. Verrà visualizzata nuovamente la finestra di dialogo Modifica attributi.

3 Fare clic su **Avanti** per continuare con il passaggio 3 della procedura guidata.

Vedere anche:

"Scheda Distribuzioni del Registro documenti" a pagina 398

"Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394

"Registro documenti" a pagina 393

Aggiorna/Aggiungi al Progetto - Importazione guidata modello attributi

In questo passaggio della Aggiunta guidata progetti è possibile creare un modello di importazione. Gli attributi importati in questo passaggio vengono memorizzati nel registro documenti. Creando un modello ci si assicura che venga utilizzato il formato corretto. Inoltre il modello potrà essere utilizzato per futuri caricamenti.

1 Fare clic sul pulsante **Crea modello importazione**. Viene visualizzato un file .csv preformattato. Modificare il file utilizzando Microsoft Excel.

2 Dopo aver modificato il file, salvarlo sull'unità disco rigido.
3 Nella finestra Importa modello attributi fare clic sul pulsante **Sfoglia**.
4 Individuare il file modificato sull'unità disco rigido e selezionarlo.
5 Fare clic su **Avanti** per continuare con il passaggio 3 della procedura guidata. Facendo clic su Avanti gli attributi verranno applicati ai file.

Vedere anche:

Stampa, importazione ed esportazione in un registro documenti a pagina 405

"Scheda Documenti di Registro documenti" a pagina 394

"Registro documenti" a pagina 393

Guida Aggiungi/Aggiorna Documenti Progetto - Allega commento

Aggiungere un commento allegato al file. Se si aggiungono più file, il commento verrà applicato a tutti i file.

1 Selezionare la casella di controllo Aggiungi commento alla nuova discussione se si desidera che questo commento diventi una nuova voce di discussione per il file.
2 Aggiungere un titolo nella riga dell'oggetto.
3 Aggiungere testo al corpo del commento.
4 Fare clic sul pulsante **Avanti**.

NOTA È possibile fare clic su **Fine** in qualsiasi momento per copiare il file sul sito senza aggiungere commenti o e-mail.

Vedere anche:

Guida Aggiungi/Aggiorna Documenti Progetto - Invia e-mail di notifica a pagina 450

Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni a pagina 446

Aggiornamento di un file a pagina 205

Guida Aggiungi/Aggiorna Documenti Progetto - Invia e-mail di notifica

In questo passaggio della procedura guidata è possibile scegliere di inviare un'e-mail per notificare ai membri del progetto che il file è stato caricato nel progetto.

1 Se si è immesso un commento nel passaggio precedente, Allega commento, fare clic sul pulsante **Incolla commento** per aggiungere il commento all'e-mail.
2 Per selezionare un destinatario dell'e-mail dall'elenco dei membri del progetto, fare clic su **A**.
3 Per aggiungere il file fare clic su **Fine**. Questo consente anche di aggiungere il commento e inviare l'e-mail di notifica.

NOTA È possibile fare clic su **Fine** in qualsiasi momento per copiare il file sul sito senza aggiungere commenti o e-mail.

Vedere anche:

Guida Aggiungi/Aggiorna Documenti Progetto - Allega commento a pagina 449

Aggiorna/Aggiungi al progetto - Selezione guidata disegni a pagina 446

Aggiornamento di un file a pagina 205

Guida Aggiungi al progetto – creazione note

1 Immettere la nota e formattarla come desiderato.

   Sono disponibili semplici opzioni di formattazione (font, dimensioni in punti, ecc.) simili alle opzioni di modifica in Microsoft Word.
2 Fare clic su **Avanti**.

Per creare un collegamento ipertestuale all'interno della nota:

È inoltre possibile creare un collegamento ipertestuale nel corpo della nota per collegare istantaneamente i membri a specifiche informazioni su Internet.

1 All'interno della nota, evidenziare il testo che diverrà il collegamento ipertestuale.

2 Fare clic sull'icona del **globo** (nell'angolo in alto a destra) e immettere l'URL di destinazione desiderato nel campo Indirizzo.

   È inoltre possibile fare clic su **Sfoglia** per selezionare una cartella o un file da un'altra ubicazione sul sito.

3 Fare clic su **OK**.

NOTA Le cartelle e i file a disposizione sono solo quelli per i quali è stata concessa l'autorizzazione alla visualizzazione.

Vedere anche:

Aggiunta di una nota a pagina 193

Aggiunta di un collegamento a una nota a pagina 198

Guida Aggiungi al progetto – creazione collegamento

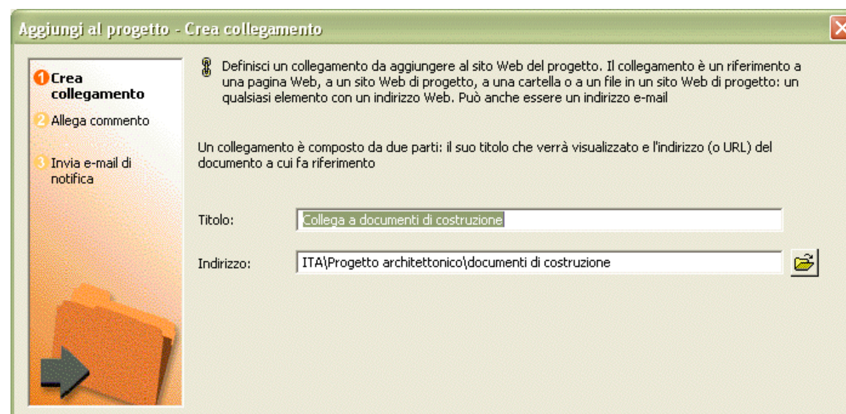
Utilizzare la Guida per aggiungere un collegamento a un progetto, una cartella, un file o un sito Web.

1 Nel campo Titolo, inserire il nome del collegamento. Si tratta del nome visualizzato nella vista ad albero.

2 Nel campo Indirizzo, digitare l'URL intero per la pagina Web, ad esempio, *http://www.autodesk.it*.

   In alternativa, fare clic sul pulsante **Sfoglia** ( ) per selezionare un file oppure un modulo da un'altra posizione sul sito. Quindi fare clic su **OK**. Solo le voci per cui si dispone di autorizzazione sono disponibili per la selezione.

   NOTA È possibile collegarsi a un progetto, una cartella o un registro modulo solo digitando il percorso che conduce alla voce nel campo Indirizzo in Creazione di una finestra di collegamento. Non è possibile selezionare un progetto, una cartella o un registro moduli utilizzando la finestra Sfoglia.



3 Fare clic su **Fine** per aggiungere il collegamento oppure fare clic su Avanti per aggiungere un commento o inviare una e-mail di notifica.

NOTA È anche possibile aggiungere un collegamento a una nota, ma il metodo per aggiungere il collegamento è diverso dalla procedura descritta. Per informazioni su come aggiungere un collegamento a una nota, vedere Aggiunta di un collegamento a una nota a pagina 198.

Vedere anche:

"Aggiunta di un collegamento a una nota" a pagina 198
"Aggiunta di un collegamento a una cartella o a un file" a pagina 178

Finestre di dialogo Preferenze e Impostazioni

Finestra di dialogo Opzioni di lingua

Solo a disposizione degli amministratori del sito e di progetto che possono creare nuovi membri.

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare la lingua e le opzioni di codifica da applicare alle e-mail introduttive e di reimpostazione password. Questa finestra di dialogo è visualizzata quando vengono selezionati più

membri nella scheda Membri amministratori sito e viene premuto il pulsante Invia e-mail introduttiva o Reimpostazione password.

- Dall'elenco a discesa Preferenze lingua, selezionare una lingua per l'e-mail. Per impostazione predefinita, questa opzione è la stessa definita nella finestra di dialogo Preferenze.
- Dall'elenco Codifica, selezionare un formato di codifica per l'e-mail. È possibile scegliere tra Unicode o Codifica nativa (MBCS). Unicode consente di visualizzare correttamente il testo a prescindere dalla lingua in cui è stato scritto. Se tuttavia il client e-mail dei destinatari non supporta la codifica UTF-8, il testo non viene visualizzato correttamente. Per impostazione predefinita, l'e-mail viene inviata in codifica nativa, il che significa che oggetto e corpo possono appartenere solo a un set di caratteri, ad esempio non è possibile mescolare contenuto giapponese con contenuto coreano. Se si invia l'e-mail introduttiva in Unicode, oggetto e corpo possono avere contenuto misto, ad esempio è possibile mescolare contenuto giapponese con contenuto coreano, cinese, tedesco e così via.

Se non si desidera visualizzare questa finestra di dialogo ogni volta che viene inviata un'e-mail introduttiva o si reimposta una password, selezionare l'opzione **Non visualizzare questa finestra**. È inoltre possibile controllare se la finestra di dialogo viene visualizzata modificando le impostazioni nella finestra di dialogo "Impostazione delle preferenze" a pagina 20.

Vedere anche:

"Impostazione delle preferenze" a pagina 20

"Opzioni e-mail introduttiva" a pagina 90

Finestra di dialogo Gestione colonne

In questa finestra di dialogo è possibile selezionare la colonna che si desidera visualizzare nelle finestre di gestione dei membri, ad esempio "Uso dell'elenco membri" a pagina 18 e nelle schede dell'elenco dei membri dell'amministratore di "Scheda Membri" a pagina 61 e "Scheda Membri" a pagina 113. È anche possibile cambiare l'ordine in cui sono visualizzate le colonne.

Selezionare le colonne che si desidera vedere selezionando la casella accanto al nome visualizzato. È possibile selezionare tutte le colonne contemporaneamente selezionando la casella di controllo nell'intestazione di colonna accanto a "Nome visualizzato campo".

Per cambiare l'ordine di visualizzazione, selezionare un nome di campo nell'elenco e fare clic sul pulsante **Sposta su** o **Sposta giù**.

Alcune colonne vengono sempre visualizzate e non possono essere rimosse. Queste colonne hanno una casella di controllo selezionata, disabilitata, nella finestra di dialogo Gestione colonne.

Vedere anche:

"Scheda Membri" a pagina 61

"Uso dell'elenco membri" a pagina 18

"Uso della scheda Discussioni" a pagina 184

Opzioni per il filtro

L'opzione Filtro consente di personalizzare la vista in finestre di gestione dei membri quali Elenco membri e nelle schede Membri e Gruppi di Amministrazione sito e progetto.

1. Dalla barra degli strumenti di una finestra di gestione dei membri, fare clic sul pulsante **Filtro** nella barra degli strumenti. Viene visualizzato l'elenco a discesa dei filtri.
2. Selezionare un valore in base al quale filtrare l'elenco. Al valore selezionato viene aggiunto un segno di spunta che indica che l'elenco viene filtrato in base a quel valore e applica il filtro alla casella dell'elenco. È possibile selezionare più filtri. Ad esempio, si potrebbe selezionare **Visualizza solo amministratori sito** per avere nell'elenco solo gli amministratori di sito. Poi, si potrebbe aggiungere **Visualizza solo membri abilitati** per avere nell'elenco solo gli amministratori di sito abilitati. Infine, si potrebbe scegliere **Filtra per società** e selezionare la società ACME. In questo caso verrebbero visualizzati solo gli amministratori di sito abilitati della società ACME.

   Qualsiasi filtro scelto rimane attivo, per questa specifica finestra, per tutta la durata della sessione. Vale a dire, un filtro applicato nella scheda Membri di Amministrazione progetto verrà applicato la volta successiva che si torna alla scheda Membri progetto ma non a Elenco membri.
3. Per annullare il filtro, selezionare Rimuovi tutti i filtri oppure deselezionare un singolo filtro.

   Di seguito è riportata una descrizione delle opzioni per il filtro:

   Rimuovi tutti i filtri — questa opzione è disponibile dopo che è stato applicato un filtro. Selezionarla per rimuovere i filtri utilizzati.

Visualizza solo amministratori sito — visualizza solo gli amministratori di sito.

Visualizza solo amministratori progetto — visualizza solo gli amministratori di progetto.

Visualizza solo non amministratori — visualizza tutti i membri tranne gli amministratori di sito e di progetto.

Visualizza solo membri abilitati — visualizza solo i membri abilitati.

Visualizza solo membri disabilitati — visualizza solo i membri disabilitati.

Filtra per società — selezionare questa opzione per aprire la "Finestra di dialogo Filtra per società" a pagina 474. Selezionare una società: verranno visualizzati solo i membri di quella società.

Modifica filtro società — questa opzione è disponibile dopo che è stata selezionata l'opzione Filtra per società. Viene visualizzata la finestra di dialogo Filtra per società in cui è possibile cambiare la società.

Gli utenti vengono differenziati dall'icona.



Vedere anche:

"Uso dell'elenco membri" a pagina 18

"Scheda Membri" a pagina 61

Finestre di dialogo E-mail

Creazione di un nuovo messaggio

1 Fare clic su uno dei tipi di destinatario seguenti:

A: Destinatari principali del messaggio

Cc: In copia; per i destinatari secondari

Ccn: In copia nascosta; per i destinatari secondari che non devono essere identificati dagli altri destinatari, compresi quelli nell'elenco Cc. Tenere presente che i gruppi privati (non espandibili) vengono inseriti automaticamente nel campo Ccn. Ciò impedisce che i nomi e gli indirizzi e-mail dei membri del gruppo privato vengano mostrati agli altri destinatari dell'e-mail.

2 Dopo aver selezionato i destinatari, effettuare le seguenti operazioni:
   - Inserire un titolo nella riga dell'oggetto.
   - Posizionare il cursore nella casella di testo ubicata subito sotto la riga Oggetto e immettere quindi il testo del messaggio.
   - Scegliere tra le opzioni seguenti:

     Inserimento di testo da un file — scegliere Inserisci/Testo da file dal menu della finestra Nuovo messaggio, selezionare il file e fare clic su Apri.

     Inserimento di un file allegato — nella barra degli strumenti, fare clic sull'icona **Allega file** (oppure scegliere Inserisci/File allegato dal menu della finestra Nuovo messaggio). Tenere presente che non è possibile inviare allegati di dimensioni superiori a 20 MB.
   - Nella finestra di dialogo Allega file, fare clic su **Sfoglia** quindi individuare e selezionare il file desiderato. Fare clic su **OK**.

3 Una volta terminato, fare clic sul pulsante **Invia** nella barra degli strumenti, Invia .

Vedere anche:

Panoramica dell'utilizzo di e-mail a pagina 247

Creazione e invio di un messaggio e-mail a pagina 250

Seleziona destinatari

1 Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un progetto. Sotto viene visualizzato l'Elenco membri per quel progetto.

2 Selezionare il nome del membro e quindi fare clic sui pulsanti **A**, **Cc** o **Ccn**.

   Il nome selezionato viene aggiunto all'elenco corrispondente dei destinatari a destra. Quando si seleziona un "Gruppi privati e nascosti" a pagina 137, il nome del gruppo viene posto automaticamente nel campo Ccn anche se si è fatto clic sul pulsante A. Ciò impedisce che i nomi e gli indirizzi e-mail dei membri del gruppo privato vengano mostrati agli altri destinatari dell'e-mail.

   Per visualizzare le informazioni di contatto personali del membro del progetto selezionato, fare clic sul pulsante **Informazioni sul membro** in basso nella finestra.

È possibile immettere una stringa per cercare fra i dati dell'elenco dei membri, compresi Nome, Società, Titolo o un frammento dei criteri di ricerca appena menzionati. Viene selezionata la prima voce che corrisponde alla stringa di ricerca. I gruppi vengono espansi secondo quanto necessario per visualizzare le voci trovate. Se non viene trovata nessuna corrispondenza, viene visualizzato il messaggio "Testo non trovato".

Per cercare dati su membri specifici, fare clic su **Trova**, immettere la stringa di ricerca nel campo Trova testo, quindi fare clic su **Trova successivo**.

3 Dopo avere selezionato i destinatari, fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Creazione e invio di un messaggio e-mail" a pagina 250

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Finestra di dialogo Opzioni di invio

Disponibile solo per gli amministratori del sito e del progetto che sono in grado di creare nuovi membri.

Opzioni di invio per i nuovi membri

Utilizzare le seguenti opzioni per stabilire quando inviare un'e-mail introduttiva a un membro del sito:

- **Modifica e-mail prima di inviare** — se questa opzione è selezionata, viene visualizzata un'e-mail modificabile in cui è possibile immettere il proprio testo prima di inviare l'e-mail introduttiva al membro.
- **Invia e-mail ora** — se questa opzione è selezionata, l'e-mail viene inviata immediatamente con le opzioni definite nella "Opzioni e-mail introduttiva" a pagina 90. Se si seleziona questa opzione, non è possibile modificare l'e-mail prima di inviarla.
- **Non inviare e-mail ora** — questa opzione si applica all'invio di un'e-mail introduttiva. Se selezionata, al membro non viene inviata nessuna e-mail introduttiva. Ricordare che gli utenti non possono accedere al sito finché non ricevono un'e-mail introduttiva. Per inviare al membro un'e-mail introduttiva in un secondo momento, portarsi nella scheda Membri di Amministrazione sito o progetto. Selezionare il membro dall'elenco e fare clic sul pulsante Invia e-mail introduttiva. Viene visualizzata la stessa

finestra di dialogo e resta la possibilità di modificare l'e-mail introduttiva. Questa opzione non viene visualizzata quando si invia un'e-mail introduttiva, o un'e-mail di reimpostazione della password, a un membro esistente. Viene visualizzata solo quando si crea un nuovo membro.

- **Invia e-mail di conferma** — se questa opzione è selezionata, viene inviata un'e-mail con cui si conferma che al nuovo utente è stata inviata un'e-mail introduttiva.
- **Preferenze lingua** — selezionare la lingua in cui deve essere inviata l'e-mail.
- **Codifica** — utilizzare questa opzione per selezionare il formato di codifica applicato a tutte le e-mail introduttive e alle e-mail di notifica per la reimpostazione della password. È possibile scegliere tra Unicode o Codifica nativa (MBCS).

Unicode consente di visualizzare correttamente il testo a prescindere dalla lingua in cui è stato scritto. Se tuttavia il client e-mail dei destinatari non supporta la codifica UTF-8, il testo non viene visualizzato correttamente.

Opzioni di invio per la modifica della sottoscrizione a un gruppo o a un progetto

Utilizzare le opzioni seguenti per determinare quando inviare un'e-mail a un membro in caso di modifica della sua sottoscrizione al progetto o al gruppo.

- **Notifica modifica al membro** — se questa opzione è selezionata, al membro viene inviata un'e-mail in cui è descritta la modifica della sottoscrizione.
- **Invia e-mail di conferma** — se questa opzione è selezionata, viene inviata un'e-mail con cui si conferma che al nuovo utente è stata inviata un'e-mail.

Per evitare che questa finestra di dialogo venga visualizzata ogni volta che si crea un membro, selezionare l'opzione **In futuro non visualizzare le opzioni di invio**. Per riattivare questa finestra di dialogo, passare alla scheda E-mail della "Impostazione delle preferenze" a pagina 20 e selezionare **Mostra opzioni di invio** e **Mostra opzioni di lingua** per e-mail introduttive e di reimpostazione password.

NOTA Se si seleziona l'opzione **Non visualizzare...** e l'opzione **Non inviare e-mail ora**, in futuro non sarà possibile inviare un'e-mail introduttiva se prima non si riattiva questa finestra di dialogo nella scheda E-mail della "Impostazione delle preferenze" a pagina 20.

Vedere anche:

"Impostazione delle preferenze" a pagina 20

"Scheda Membri" a pagina 61

"Opzioni e-mail introduttiva" a pagina 90

Invia e-mail

Per inviare un messaggio

1 Selezionare il nome del membro che riceverà il messaggio.
2 Immettere il messaggio, quindi fare clic su **Invia e-mail**.

Vedere anche:

Creazione e invio di un messaggio e-mail a pagina 250

Utilizzo del Registro attività a pagina 155

Finestre di dialogo Amministratore sito e Amministratore progetto

Finestra di dialogo Amministratore sito - Versione minima richiesta

Disponibile solo per gli amministratori del sito.

È possibile accedere a questa finestra di dialogo tramite la scheda Generale di Amministratore sito ➤ pulsante Modifica versione minima richiesta per il sito. In questa finestra di dialogo è possibile modificare la versione minima del client Buzzsaw che tutti i membri del sito devono utilizzare. Per ulteriori informazioni sulla gestione degli aggiornamenti del client, vedere "Scheda Generale" a pagina 58.

1 Per modificare la versione del client richiesta, fare clic sulla casella dell'elenco a discesa. Vengono elencate le versioni disponibili tra cui scegliere. La versione correntemente in uso viene visualizzata in corsivo.
2 Selezionare una nuova versione.

3 Fare clic su **OK**.

Dopo aver selezionato **OK**, qualsiasi utente che tenti di accedere con una versione precedente a quella minima richiesta dovrà scaricare la versione più recente per poter eseguire l'accesso.

Vedere anche:

"Scheda Generale" a pagina 58

Scheda Contatti informazioni sui membri

Immettere le informazioni sui contatti che si desidera rendere visibili agli altri membri di progetto. Gli amministratori hanno la capacità di modificare queste informazioni, mentre chi non è amministratore può solo inserire informazioni a uso personale.

1 Inserire il numero di telefono, l'indirizzo e altre informazioni ritenute importanti.
2 Fare clic su **OK**. Se un amministratore desidera creare un nuovo membro, deve selezionare **Crea**.

Le informazioni inserite vengono visualizzate in altre parti di Buzzsaw, come l'elenco dei membri, la selezione di destinatari quando si crea un'email, la scheda Persone in Trova, ecc. È utile inserire più informazioni personali possibili. Pertanto, quando altri membri consultano un elenco di membri, possono vedere facilmente le informazioni sui contatti. Se non viene inserita alcuna informazione sui contatti, gli altri membri potranno contattare gli interessati solo tramite e-mail.

Vedere anche:

Uso dell'elenco membri a pagina 18
Modifica delle informazioni sul membro a pagina 17
Uso dell'elenco membri a pagina 18

Finestra di dialogo Membri attivi

Accedere alla finestra di dialogo tramite Amministrazione sito ➤ scheda Registro attività ➤ pulsante Membri attivi.

Nella finestra di dialogo Membri attivi viene visualizzato un elenco di chiunque sia correntemente connesso al sito, oltre al nome del sito, all'ora di accesso e alle informazioni di time-out. Per chiudere la finestra di dialogo, fare clic su **OK**.

Vedere anche:

Panoramica a pagina 153

Utilizzo del Registro attività a pagina 155

Rimozione di un membro

1. Nella sezione Sottoscrizione, selezionare il nome del progetto o del gruppo dall'elenco e fare clic su **Rimuovi**.
2. Selezionare **Sì** per confermare. Il nome del progetto o del gruppo non è più nell'elenco Sottoscrizione.

Facoltativo: per avvisare automaticamente i membri del progetto che ha avuto luogo una modifica nella sottoscrizione, selezionare la casella di controllo **Inviare e-mail ai membri aggiunti**.

SUGGERIMENTO È possibile selezionare più nomi mediante l'utilizzo dei tasti MAIUSC e CTRL. Se si tiene premuto MAIUSC e si seleziona un altro nome, tutti i nomi compresi tra i due nomi in questione verranno altresì selezionati. Se si tiene premuto il tasto CTRL e si seleziona un altro nome, solo il nome in oggetto verrà aggiunto all'elenco selezionato.

Vedere anche:

Aggiunta di un membro a un progetto a pagina 131

Modifica dei membri di un progetto a pagina 134

Conferma dell'eliminazione di un membro

Quando si elimina un membro, è possibile scegliere tra l'eliminazione del membro dal progetto o dal sito. Le due azioni hanno conseguenze diverse.

- **Rimuovi dal progetto** — la rimozione di un membro da un progetto impedisce al membro di accedere alle informazioni contenute nel progetto. Il membro può ancora accedere agli altri progetti di cui è membro. Il nome e le informazioni di contatto del membro vengono ancora visualizzate

nell'elenco dei membri. Il membro resta disponibile per l'aggiunta ad altri progetti.

- **Elimina dal sito** — l'eliminazione di un membro dal sito impedisce al membro di accedere al sito e ai progetti che questo contiene. L'eliminazione di un membro dal sito comporta anche l'eliminazione del nome e delle informazioni di contatto del membro dall'elenco dei membri.

Vedere anche:

Modifica dei membri di un progetto a pagina 134

Modifica di un membro a pagina 100

Finestra di dialogo Esporta autorizzazioni come

La matrice delle autorizzazioni può essere salvata sul disco rigido come file di testo.

1. Nella finestra Matrice autorizzazioni fare clic sul pulsante **Esporta**.
2. Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta autorizzazioni. Inserire un nome per il file nel campo **Salva nome file**. In alternativa fare clic sul pulsante **Sfoglia** per selezionare posizione e nome.
3. Nell'elenco a discesa Delimitatore di campo scegliere il tipo di separazione. Ad esempio, se si sceglie Virgola, le informazioni verranno visualizzate in questo modo: heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, logout , Membro del sito, heisenman
4. Se si seleziona Usa stringhe fra virgolette, verranno inserite delle virgolette fra i valori. Ad esempio, "heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Membro del sito","heisenman ".
5. Al termine fare clic su **OK**.

Vedere anche:

Matrice autorizzazioni a pagina 150

Livelli di autorizzazione a pagina 139

Finestra di dialogo Aggiungi al gruppo

Utilizzare questa finestra di dialogo per aggiungere un membro a un gruppo durante la modifica o la creazione di un nuovo membro. Alla finestra di dialogo si accede tramite Nuovo membro (o Modifica membro) ➤ scheda Sottoscrizioni gruppo ➤ Aggiungi.

1. Dall'elenco, selezionare il gruppo a cui si desidera aggiungere il membro.

   In alternativa è possibile fare clic sul pulsante **Nuovo gruppo** nella barra degli strumenti per creare un nuovo gruppo.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
3. Fare clic sul pulsante **OK**. Il nome del gruppo verrà visualizzato nella scheda Sottoscrizioni gruppo, a indicare che il membro ora appartiene al gruppo prescelto.

Vedere anche:

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Scheda Gruppi" a pagina 64

"Scheda Membri" a pagina 61

Guida Nuovo gruppo: Passo 2 Selezione dei membri

Solo a disposizione degli amministratori del sito e di progetto che possono creare nuovi membri.

Questo è il passo 2 della Guida Nuovo gruppo. Per avviare la Guida, accedere a: Amministrazione sito ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo oppure Amministrazione progetto ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo.

1. Dall'elenco a discesa Visualizza selezionare il progetto dal quale si desiderano selezionare i membri. È possibile selezionare più nomi mediante l'utilizzo dei tasti MAIUSC e CTRL. Se si tiene premuto MAIUSC e si seleziona un altro nome, tutti i nomi compresi tra i due nomi in questione verranno altresì selezionati. Se si tiene premuto CTRL e si seleziona un altro nome, quest'ultimo verrà aggiunto all'elenco selezionato. Il membro del gruppo verrà visualizzato nel riquadro inferiore.

2 Nell'elenco Membri del sito selezionare un membro del sito, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Il membro verrà quindi aggiunto all'elenco visualizzato nel riquadro inferiore come membro del gruppo. Se il membro che si desidera aggiungere non è in elenco, selezionare **Tutti i membri del sito** dall'elenco a discesa Visualizza nella parte superiore della finestra. Se il membro non è ancora disponibile, chiedere all'amministratore del sito di crearlo. È possibile selezionare un gruppo esistente. In tal modo, i membri vengono aggiunti alla finestra selezionata quando si fa clic su Aggiungi.

3 Per rimuovere un membro da un gruppo, selezionare il nome nell'elenco Selezionato, quindi fare clic sul pulsante **Rimuovi**.

4 Fare clic su **Avanti** per proseguire con il passaggio 3 della procedura guidata a pagina 464.

Vedere anche:

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Guida Nuovo gruppo: Passo 3 Sottoscrizioni progetto " a pagina 464

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Guida Nuovo gruppo: Passo 3 Sottoscrizioni progetto

Solo a disposizione degli amministratori del sito e di progetto che possono creare nuovi membri.

Questo è il passo 3 della Guida Nuovo gruppo. Per avviare la Guida, accedere a: Amministrazione sito ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo oppure Amministrazione progetto ➤ scheda Gruppi ➤ Nuovo.

In questo passo è possibile vedere e modificare il livello di autorizzazione del gruppo per ogni progetto e cartella secondari. Il livello di autorizzazione selezionato si applica a tutti i membri nel gruppo.

1 Selezionare un progetto o una cartella.

2 Selezionare un livello di autorizzazione dall'elenco a discesa Autorizzazione.

3 Fare clic su **Fine** per completare la Guida.

Vedere anche:

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Guida Nuovo gruppo: Passo 2 Selezione dei membri " a pagina 463

"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Finestra di dialogo Seleziona gruppo

Utilizzare questa finestra di dialogo per aggiungere un gruppo a un progetto. Accedere a questa finestra di dialogo tramite Amministrazione sito ➤ scheda Gruppi oppure Amministrazione progetto ➤ scheda Gruppi.

1. Selezionare un gruppo dall'elenco disponibile. Oppure utilizzare il filtro progetto per trovare un gruppo in un diverso progetto.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Il membro aggiunto viene visualizzato nell'elenco Selezionato nella metà inferiore della finestra di dialogo.
3. Per creare un nuovo gruppo, fare clic sul pulsante **Nuovo gruppo** nella barra degli strumenti. Viene avviata la "Creazione di un gruppo: Guida Nuovo gruppo Passo 1 Proprietà gruppo" a pagina 134.
4. Per rimuovere un gruppo, selezionarlo nell'elenco Selezionato e fare clic sul pulsante **Rimuovi**.
5. Fare clic su **OK** per aggiungere il gruppo alla scheda Membri.

Vedere anche:

"Modifica di un gruppo" a pagina 136

"Creazione di un gruppo" a pagina 110

"Scheda Gruppi" a pagina 64

Finestra di dialogo Aggiungi membri progetto

Utilizzare questa finestra di dialogo per aggiungere un membro o un gruppo a un progetto oppure per selezionare un membro. Se dispone del privilegio di creare nuovi membri, è possibile anche creare un nuovo membro o gruppo in questa finestra di dialogo.

Accedere a questa finestra di dialogo tramite Amministrazione progetto ➤ scheda Membri ➤ Aggiungi, oppure tramite le proprietà della cartella ➤ scheda Membri ➤ Aggiungi. A questa finestra di dialogo è possibile accedere

anche tramite Amministrazione sito ➤ scheda Limiti ➤ Modifica impostazioni predefinite ➤ Seleziona membri sito.

1 Nell'elenco Membri del sito nella parte superiore della finestra di dialogo, selezionare un nome di membro o gruppo e fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
2 Se il membro che si desidera aggiungere non è in elenco, selezionare **Tutti i membri del sito** dall'elenco a discesa Visualizza nella parte superiore della finestra. Se il membro non è ancora disponibile, sarà necessario chiedere all'amministratore del sito di creare il membro. In alternativa, se si è in grado di creare nuovi membri o gruppi, saranno abilitati i pulsanti **Nuovo gruppo del sito** e **Nuovo membro del sito** nella barra degli strumenti. Selezionare uno dei due pulsanti per aggiungere un membro o un gruppo. Il membro viene visualizzato nell'elenco Selezionato nella metà inferiore della finestra di dialogo.
3 Dall'elenco Autorizzazione, selezionare un livello di autorizzazione per l'utente o il gruppo. (La possibilità di selezionare un livello di autorizzazione non è disponibile quando si selezionano membri nella scheda Limiti di Amministrazione sito.)

   NOTA Se si aggiungono più membri o gruppi al progetto, l'autorizzazione qui selezionata è valida per tutti i membri o i gruppi in aggiunta. Se si desidera che ciascun membro disponga di un livello di autorizzazione a parte, è necessario specificarlo nella scheda Membri.

4 Fare clic su **OK** per aggiungere i membri e i gruppi all'elenco Membri progetto. Nella scheda Membri vengono visualizzati tutti i membri e i gruppi appena aggiunti.

Vedere anche:

"Creazione di un nuovo membro" a pagina 95
"Autorizzazioni" a pagina 139
"Gruppi privati e nascosti" a pagina 137

Finestra di dialogo Aggiungi al progetto

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare un progetto a cui aggiungere un membro.

1 Selezionare un progetto dall'elenco.

2 Dall'elenco Autorizzazione, selezionare un livello di autorizzazione per il membro. Per ulteriori informazioni, vedere Autorizzazioni a pagina 139.

3 Fare clic su **OK**. Il progetto è visualizzato nell'elenco Sottoscrizione.

È possibile selezionare più nomi mediante l'utilizzo dei tasti MAIUSC e CTRL. Se si tiene premuto MAIUSC e si seleziona un altro nome, tutti i nomi compresi tra i due nomi in questione verranno altresì selezionati. Se si tiene premuto il tasto CTRL e si seleziona un altro nome, solo il nome in oggetto verrà aggiunto all'elenco selezionato.

Vedere anche:

Aggiunta di un membro a un progetto a pagina 131

Scheda Membri a pagina 113

Finestra di dialogo Opzioni di elenco registro attività

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare gli utenti e le azioni che si desidera visualizzare nel registro attività.

Fare clic sulla casella adiacente al tipo di evento che si desidera visualizzare.

Registro

- Selezionare Utenti per specificare i membri da includere nella vista Registro attività.
- Selezionare Azioni per specificare azioni dei membri del sito (come cambio di password, aggiornamento di un gruppo, rimozione di un utente, eccetera) da includere nella vista Registro attività.

Registro attività amministrazione progetto

- Selezionare Utenti per specificare i membri da includere nella vista Registro attività.
- Selezionare Azioni per specificare i compiti o le attività specifiche del progetto (quali eliminazione, download, modifica autorizzazioni e così via) da includere nella vista Registro attività.

- Selezionare Tipi di voci per specificare il tipo di file o di attività, quali commenti, cartelle, collegamento, progetto, e così via, da includere nella vista Registro attività. I tipi di file e di attività disponibili variano a seconda se si utilizza il Registro attività di Amministrazione sito o Amministrazione progetto.

NOTA Per deselezionare tutte le opzioni di un elenco, scegliere **Cancella**. Per selezionare tutte le voci di un elenco, fare clic su **Seleziona tutto**.

Vedere anche:

"Registri attività" a pagina 153

"Utilizzo del Registro attività" a pagina 155

Stampa del registro attività

1 Immettere il nome file in cui si desidera salvare i record oppure fare clic su Sfoglia e selezionare il file di destinazione desiderato.
2 Utilizzare il campo Delimitatore di campo per indicare quale separatore deve comparire tra i campi di informazioni esportati nel file di registro attività esportato. Le scelte di separazione comprendono la virgola, il tab o la barra verticale.
3 Spuntare la casella di controllo Usa stringhe fra virgolette se si desidera racchiudere tra virgolette le informazioni del campo esportato.

   NOTA Le virgolette racchiudono ciascun campo di informazioni esportato.

   Di seguito è riportato un esempio di campi di informazioni esportati utilizzando la virgola come delimitatore di campo e stringhe fra virgolette:

   "John Doe","jdoe@kalamazooinc.com","Project Manager","415 555-1234"

   Se non si utilizzano delimitatori di campo e stringhe fra virgolette, i campi di informazioni esportati potrebbero essere simili a quanto segue:

   John Doe,jdoe@kalamazooinc.com,Project Manager,415 555-1234
4 Fare clic su **OK**.

Vedere anche:

Stampa delle informazioni del Registro attività a pagina 158

Utilizzo del Registro attività a pagina 155

Salvataggio del registro attività

I registri attività possono essere salvati in qualsiasi momento nell'unità disco rigido. I file vengono salvati come file di testo, il che può risultare utile se si visualizza l'attività relativa a un progetto particolare o a un'azione specifica.

Per salvare un registro attività:

1. Immettere il nome del registro nel campo Salva nome file. In alternativa fare clic sul pulsante **Sfoglia** per selezionare posizione e nome.
2. Nell'elenco a discesa Delimitatore di campo scegliere il tipo di separazione. Ad esempio, se si sceglie Virgola, le informazioni verranno visualizzate in questo modo: heisenman , 2/28/02 11:09:07 AM, logout , Membro del sito, heisenman
3. Se si seleziona Usa stringhe fra virgolette, verranno inserite delle virgolette fra i valori. Ad esempio, "heisenman ","2/28/02 11:09:07 AM","logout ","Membro del sito","heisenman ".
4. Selezionare le dimensioni in byte per visualizzare i dati in byte (anziché in MB, KB o GB). In questo modo è possibile ordinare la colonna Dimensioni attuali nel file .txt salvato.
5. Al termine fare clic su **OK**.

Vedere anche:

Panoramica a pagina 153

Utilizzo del Registro attività a pagina 155

Finestra di dialogo Aggiungi pagina informativa

Disponibile solo per gli amministratori del sito e del progetto.

Accedere a questa finestra di dialogo tramite il menu Imposta progetto ➤ Pagine informative. Viene visualizzata la schermata Gestione pagine informative. Fare clic sul pulsante **Aggiungi pagina**.

1. Inserire un nome per la pagina informativa nel campo Nome pagina. Se viene selezionata una delle pagine predefinite in dotazione a Buzzsaw, è possibile accettare il nome predefinito o creare uno nuovo. Se si seleziona una pagina personalizzata, è necessario inserire un nome.

2 Dall'elenco a discesa **Seleziona origine**, selezionare una pagina predefinita oppure sfogliare il sito o il computer locale per scegliere una pagina.

3 Selezionare i membri che possono visualizzare la pagina:

Selezionare l'opzione **Tutti i membri progetto**, che consente a tutti i membri del progetto di visualizzare la pagina.

Selezionare l'opzione Membri progetto selezionati per restringere il numero di coloro che possono visualizzare la pagina. Fare clic sul pulsante **Seleziona** per scegliere i membri. Nella finestra di dialogo Seleziona membri, selezionare un membro nella metà superiore della finestra (utilizzare il tasto MAIUSC o CTRL per effettuare più selezioni) e fare clic sul pulsante **Aggiungi** per spostare il membro nell'elenco Membri progetto selezionati. Le persone in questo elenco sono gli unici membri in grado di visualizzare la pagina informativa (tranne gli amministratori che possono vedere tutte le pagine informative). Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

4 Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Aggiungi pagina informativa.

Vedere anche:

"Passaggio 5: gestione delle pagine informative" a pagina 287

"Pagine informative" a pagina 161

Importa/Esporta — Seleziona campi

1 Utilizzare l'elenco Seleziona campi per selezionare i campi da includere nel file esportato.

Oppure, fare clic sul pulsante **Usa campi standard** e quindi utilizzare il menu a discesa per scegliere il tipo desiderato.

NOTA Se si utilizza Microsoft Outlook, scegliere il tipo di valore delimitato da virgola per Microsoft Outlook. Con questa scelta, le intestazioni di colonna vengono selezionate e organizzate in modo che Microsoft Outlook possa riconoscerle. Quando si sceglie il valore delimitato da virgola, vengono selezionate meno intestazioni di colonne (circa 30), tra cui intestazioni uniche per Buzzsaw (quali "Ricorda questa password" e "Notifica tramite e-mail").

2 Fare clic su **Avanti**.

Vedere anche:

Passo Importa/esporta – Seleziona membri a pagina 472
Guida Importa/esporta membri a pagina 472

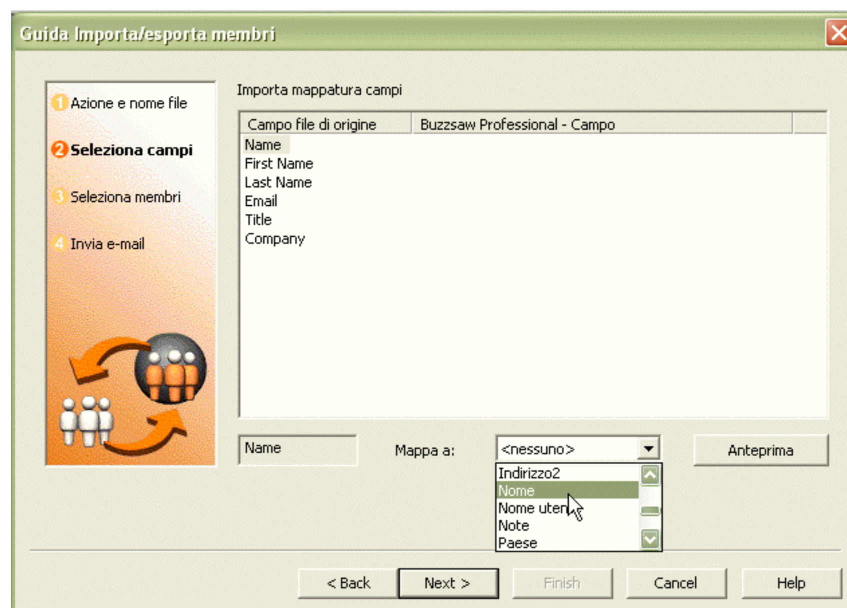
Passo Importa/esporta membri - Importa mappatura campo

Utilizzare questa finestra per mappare i campi che vengono importati nei campi in Buzzsaw. Una volta importati, i campi della scheda Contatto in Informazioni sul membro vengono popolati da tali informazioni. Buzzsaw esegue la mappatura automatica dei campi di origine nell'apposito campo Buzzsaw. Per modificare queste mappature, seguire la seguente procedura:

1 Selezionare un campo dall'elenco **Campo file di origine**.

2 Selezionare il campo da mappare dall'elenco a discesa **Mappa a**.

Nell'esempio seguente, il campo Telefono ufficio viene mappato sul campo Buzzsaw, Telefono lavoro.



NOTA Ciascun campo Buzzsaw può essere utilizzato una sola volta.

1. Per eseguire un'anteprima delle mappature per verificarne la visualizzazione una volta importate, fare clic sul pulsante **Anteprima**.
2. Per completare, fare clic su **Avanti**.

Vedere anche:

Guida Importa/esporta membri a pagina 472

Passo Importa/esporta – Seleziona membri a pagina 472

Importazione ed esportazione di membri a pagina 107

Passo Importa/esporta – Seleziona membri

1. Nell'elenco Seleziona membri, selezionare i membri che si desidera aggiungere o includere nel file informazioni importato o esportato.

   Per aggiungere tutti i membri all'elenco Seleziona membri, fare clic su **Seleziona tutto**. Per rimuovere tutti i membri dall'elenco Seleziona membri, fare clic su **Deseleziona tutto**.

   NOTA Quando vengono importate informazioni sull'utente, i nomi dei membri non sono aggiunti se esiste già un nome doppio o se un nuovo nome non ha un indirizzo e-mail allegato. Il nome del membro e l'indirizzo e-mail sono colonne obbligatorie. I nomi di membri non aggiunti rimangono nell'elenco Seleziona membri con un'icona utente evidenziata.

2. Fare clic sul pulsante **Fine**.

Vedere anche:

Guida Importa/esporta membri a pagina 472

Passo Importa/esporta membri - Importa mappatura campo a pagina 471

Importazione ed esportazione di membri a pagina 107

Guida Importa/esporta membri

1. Se si desidera importare le informazioni sull'utente, fare clic su **Importa**. Se si desidera esportare le informazioni sull'utente, fare clic su **Esporta**.

NOTA Se si seleziona Esporta, le procedure della Guida variano.

2 Selezionare il file desiderato o fare clic su **Sfoglia**, quindi navigare e individuare il file desiderato.
3 Utilizzare il campo Delimitatore per indicare il separatore che viene visualizzato tra i campi di informazioni importate o esportate. Le scelte disponibili sono Virgola, Tabulatore o Altro.

NOTA Quando si sceglie Altro, viene visualizzato un altro campo Modifica. In questo campo immettere il carattere delimitatore o la stringa che si desidera utilizzare.

4 Fare clic su **Avanti**.

Vedere anche:

Passo Importa/esporta – Seleziona membri a pagina 472
Passo Importa/esporta membri - Importa mappatura campo a pagina 471
Importazione ed esportazione di membri a pagina 107

Passo Importa/Esporta - Invia e-mail

In questa finestra di dialogo della Guida Importa, si determina quando inviare l'e-mail introduttiva ai membri appena importati e si seleziona il formato per l'e-mail introduttiva.

1 Per inviare l'e-mail introduttiva subito, selezionare l'opzione **Invia e-mail ora**. Se vengono selezionati più utenti, le opzioni sono: Invia e-mail ora e Non inviare e-mail introduttive ora. Se viene selezionato un solo utente, le opzioni sono: Modifica e-mail prima di inviare, Invia e-mail ora o Non inviare e-mail introduttive ora. L'opzione "Modifica e-mail prima di inviare" consente di modificare l'e-mail introduttiva prima di inviarla. Questa opzione è disponibile solo quando viene importato un unico membro.
2 Selezionare la lingua in cui si vuole visualizzare il testo nell'e-mail introduttiva.
3 Selezionare un tipo di codifica per l'e-mail.
4 Fare clic sul pulsante **Opzioni e-mail introduttiva** per modificare l'e-mail introduttiva.

Vedere anche:

Opzioni e-mail introduttiva a pagina 90
Finestra di dialogo Opzioni di lingua a pagina 452
Importazione ed esportazione di membri a pagina 107

Finestra di dialogo Seleziona società

Questa finestra di dialogo viene visualizzata quando si sceglie una società da associare a un membro. Accedere a questa finestra di dialogo tramite Amministrazione sito ➤ scheda Membri ➤ finestra di dialogo Nuovo membro. Anche l'amministratore del progetto con privilegi Nuovo membro può accedere a questa finestra.

1 Selezionare una società da associare al membro.
   oppure
2 Fare clic sul pulsante **Aggiungi nuova società** per creare una società. Seguire le istruzioni in "Scheda Società" a pagina 68.
3 Fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Scheda Membri" a pagina 61
"Scheda Società" a pagina 68

Finestra di dialogo Filtra per società

A questa finestra di dialogo si accede tramite l'elenco a discesa Filtro nella scheda Membri di Amministrazione sito e progetto e Elenco membri. Utilizzare questa finestra di dialogo per filtrare l'elenco dei membri in base a una specifica società.

1 Nell'elenco a discesa Filtra per, fare clic sulla freccia a destra. Selezionare **Filtra per società** dall'elenco.
2 Viene visualizzata la finestra di dialogo Filtra per società.
3 Selezionare una società, quindi fare clic su **OK**. Vengono visualizzati solo i membri che fanno parte della società selezionata.
4 Per annullare il filtro, selezionare **Nessuna società** e fare clic su **OK**.

Vedere anche:

"Opzioni per il filtro" a pagina 454
"Uso dell'elenco membri" a pagina 18
"Scheda Membri" a pagina 113
"Scheda Membri" a pagina 61

Requisiti per la password

Abilita "Password complesse"

Quando nella sezione Requisiti password della "Scheda Sicurezza" a pagina 84 dell'amministrazione del sito viene selezionata l'opzione "Abilita Password complesse", i membri devono creare una password che soddisfi i seguenti criteri:

- deve iniziare con una lettera
- deve avere una lunghezza di almeno 8 caratteri
- deve contenere almeno una lettera maiuscola
- deve contenere almeno un numero
- deve essere diversa dalle ultime dieci password
- deve essere diversa da qualsiasi password utilizzata negli ultimi 6 mesi.

Le nuove password devono essere significativamente diverse

Nella "Scheda Sicurezza" a pagina 84 dell'amministrazione del sito sono disponibili due opzioni per un ulteriore aumento della sicurezza della password.

Se si selezionano tali opzioni, la password non potrà contenere una password utilizzata in precedenza.

Vedere anche:

"Scheda Sicurezza" a pagina 84

Finestra di dialogo Aggiungi/Rimuovi ruoli

È possibile accedere a questa finestra di dialogo tramite Imposta progetto ➤ Ruoli ➤ Aggiungi/Rimuovi ruoli.

In questa finestra di dialogo è possibile creare ed eliminare ruoli. Le azioni effettuate sono valide per tutto il sito. Pertanto, l'eliminazione di un ruolo lo rende non disponibile per tutti i progetti e non solo per il progetto su cui si sta lavorando.

Per aggiungere un ruolo al sito:

1 Fare clic su **Crea** nella parte superiore destra della finestra.
2 Nella finestra di dialogo Aggiungi ruolo selezionare una categoria, quindi inserire un nome per il ruolo.
3 Fare clic su **OK**.

Per aggiungere un ruolo a un progetto:

1 Selezionare il ruolo dall'elenco, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi al progetto**.
2 Fare clic su **OK**.

Per rimuovere un ruolo da un progetto:

1 Selezionare un ruolo dall'elenco Ruoli progetto.
2 Fare clic sul pulsante **Rimuovi**.

Il ruolo non è più disponibile nel progetto ma è disponibile nell'Elenco mastro siti.

Per rimuovere un ruolo dal sito:

1 Selezionare un ruolo dall'elenco master siti.
2 Fare clic sul collegamento **Rimuovi** nell'angolo superiore destro.

Il ruolo viene rimosso dal sito è non è disponibile per l'utilizzo in un registro moduli.

Vedere anche:

Passaggio 3: assegnazione di membri progetto a un ruolo a pagina 280
Ruoli a pagina 326
Tipi di flusso di lavoro a pagina 312

Indice

A

F

G

N

P

R

S

T

U

V

X